



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИК
ВУЙЛАТЫШЫН
У К А З Ш Е**

**У К А З
ГЛАВЫ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**О внесении изменений в Указ Главы Республики
Марий Эл от 6 августа 2012 г. № 127**

1. Внести в Указ Главы Республики Марий Эл от 6 августа 2012 г. № 127 «Об утверждении некоторых административных регламентов предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Марий Эл государственных услуг» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 10 августа 2012 г., № 06082012020028) следующие изменения:

а) в наименовании слова «Министерством лесного хозяйства Республики Марий Эл» заменить словами «Министерством лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл»;

б) в пункте 1:

в абзаце втором слова «Министерством лесного хозяйства Республики Марий Эл» заменить словами «Министерством лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл»;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«административный регламент предоставления Министерством лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование для строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, речных портов, причалов;»;

в абзаце четвертом слова «Министерством лесного хозяйства Республики Марий Эл» заменить словами «Министерством лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл»;

в) административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Марий Эл государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование государственным учреждениям, муниципальным учреждениям для осуществления рекреационной

деятельности, утвержденный названным выше Указом, изложить в новой редакции (прилагается);

г) административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Марий Эл государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование для строительства водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений и специализированных портов, утвержденный названным выше Указом, изложить в новой редакции (прилагается);

д) административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Марий Эл государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование государственным учреждениям, муниципальным учреждениям для выращивания посадочного материала лесных растений (саженцев, семян), утвержденный названным выше Указом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий Указ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования, за исключением абзацев восьмого и десятого пункта 34 административных регламентов, излагаемых настоящим Указом в новой редакции, которые вступают в силу с 1 января 2016 г.

Временно исполняющий
обязанности Главы
Республики Марий Эл



Л.Маркелов

г. Йошкар-Ола
26 августа 2015 года
№ 229

«УТВЕРЖДЕН
Указом Главы
Республики Марий Эл
от 6 августа 2012 г. № 127
(в редакции Указа Главы
Республики Марий Эл
от 26 августа 2015 г. № 229)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Министерством лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование государственным учреждениям, муниципальным учреждениям для осуществления рекреационной деятельности

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование государственным учреждениям, муниципальным учреждениям для осуществления рекреационной деятельности (далее - административный регламент) разрабатывается в целях определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий, а также порядка взаимодействия Министерства лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл (далее - Министерство) с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями по предоставлению государственной услуги являются государственные и муниципальные учреждения. От имени государственных и муниципальных учреждений заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать лица,

действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения Министерства: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский просп., д. 24б.

Почтовый адрес для направления заявления и документов для предоставления услуги: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский просп., д. 24б.

4. График работы Министерства: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08-30 до 17-30 (в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - до 16-30), обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Структурным подразделением Министерства, осуществляющим предоставление государственной услуги, является отдел использования и воспроизводства лесов и ведения государственного лесного реестра Министерства (далее - отдел использования).

5. Адрес официального сайта Министерства в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://марийэл.рф/minles> (далее - официальный сайт Министерства).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Адрес республиканской информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»: <http://pgu.gov.mari.ru> (далее - Портал государственных услуг Республики Марий Эл).

Адрес электронной почты Министерства: mariles@mari-el.ru.

6. Справочные телефоны:

телефон приемной Министерства: (8362) 45-08-62;

факс Министерства: (8362) 56-61-64;

справочный телефон отдела использования по порядку предоставления государственной услуги: (8362) 42-05-21, 42-07-62.

7. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте Министерства;

на информационном стенде Министерства;

на Портале государственных услуг Республики Марий Эл;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

7.1. На информационном стенде и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

полное наименование Министерства, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием заявлений и документов для предоставления государственной услуги;

график работы Министерства;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте Министерства и извлечения на информационном стенде);

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также предъявляемые к этим документам требования.

7.2. На Портале государственных услуг Республики Марий Эл и Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

полное наименование Министерства, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием заявлений и документов для предоставления государственной услуги;

график работы Министерства;

справочные телефонные номера, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства.

7.3. Информацию, предусмотренную подпунктами 7.1 и 7.2 пункта 7 настоящего административного регламента, готовит и поддерживает в актуальном состоянии начальник отдела использования.

Тексты материалов, указанных в подпунктах 7.1 и 7.2 пункта 7 настоящего административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом (размером шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений.

8. Сведения, указанные в подпунктах 7.1 и 7.2 пункта 7 настоящего административного регламента, могут быть получены гражданином в порядке консультирования. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся должностными лицами отдела использования.

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- личное консультирование;
- консультирование по телефону;
- консультирование по почте (электронной почте);
- публичное письменное консультирование.

8.1. Личное консультирование.

Время ожидания в очереди при личном консультировании не может превышать 15 минут. Личное консультирование каждого заявителя должностным лицом, осуществляющим консультирование, не может превышать 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее личное консультирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя дату и время для личной консультации.

8.2. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего звонок. При невозможности должностного лица отдела использования, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок заявителя должен быть направлен к другому должностному лицу или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя дату и время для консультирования по телефону.

8.3. Консультирование по почте (электронной почте).

При консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой на почтовый адрес заявителя либо по электронной почте на адрес электронной почты заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

8.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационном стенде Министерства, публикации информационных материалов в средствах

массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, Портале государственных услуг Республики Марий Эл и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

9. Обязанности должностных лиц отдела использования при ответе на обращение заявителя.

Должностное лицо отдела использования, осуществляющее консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителю. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Министерства. Во время разговора слова необходимо произносить четко, избегая «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные заявителем вопросы;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Справочную информацию о месте нахождения и графике работы Министерства, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала государственных и муниципальных услуг, можно получить на официальном сайте Министерства, по справочным телефонам отдела использования: (8362) 42-05-21, 42-07-62, факс: (8362) 56-61-64, по электронной почте: mariles@mari-el.ru, на информационном стенде Министерства, а также путем личного обращения заявителя в Министерство.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование государственным учреждениям, муниципальным учреждениям для осуществления рекреационной деятельности».

**Наименование органа исполнительной власти
Республики Марий Эл, предоставляющего
государственную услугу**

11. Государственную услугу предоставляет Министерство лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие Министерства с иными органами:

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями.

12. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Республики Марий Эл.

**Описание результата предоставления
государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является: решение о предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование государственным учреждениям, муниципальным учреждениям для осуществления рекреационной деятельности (далее - решение о предоставлении участка);

решение об отказе в предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование государственным учреждениям, муниципальным учреждениям для осуществления рекреационной деятельности (далее - решение об отказе в предоставлении участка).

Сроки предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) составляет не более 30 календарных дней.

15. Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления - в день поступления;
- 2) рассмотрение заявления - в течение пяти рабочих со дня его регистрации в Министерстве;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, - в течение одного рабочего дня со дня получения должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления;
- 4) подготовка и принятие решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка - в течение 11 рабочих дней со дня формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка - в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка.

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

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 4, ст. 445);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Водный кодекс Российской Федерации от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст. 2381);

Лесной кодекс Российской Федерации от 4 декабря 2006 г. № 200-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278);

Федеральный закон от 4 декабря 2006 г. № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5279);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 75 «Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 2 апреля 2010 г. № 16786);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 мая 2010 г. № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 сентября 2010 г. № 18563);

приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 21 февраля 2012 г. № 62 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления рекреационной деятельности» (Российская газета, № 79, 11 апреля 2012 г.);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 января 2015 г. № 5н «Об утверждении Административного

регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 12 мая 2015 г. № 37242);

постановление Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2011, № 7, ст. 383);

постановление Правительства Республики Марий Эл от 1 апреля 2015 г. № 169 «Вопросы Министерства лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 1 апреля 2015 г., № 01042015040112).

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

17. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется на основании заявления. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указывается фирменное наименование (полное и сокращенное), организационно-правовая форма заявителя, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты, кадастровый номер испрашиваемого лесного участка, местоположение и площадь лесного участка, необходимого для выполнения планируемых работ, обоснование цели использования лесов, реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

При подаче заявления через представителя заявителя к заявлению прилагается доверенность, выдаваемая в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

18. Министерство не вправе требовать от заявителя представления дополнительных документов, за исключением документов,

предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента.

19. Заявитель может подать заявление лично, направить его по почте либо по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных услуг Республики Марий Эл, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. К заявлению, указанному в пункте 17 настоящего административного регламента, предъявляются следующие требования:

подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

кадастровая выписка о земельном (лесном) участке.

22. Документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить по собственной инициативе вместе с заявлением.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В течение одного рабочего дня со дня получения заявления специалист отдела использования для получения документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, направляет межведомственные запросы (в том числе в электронной форме) в:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения для получения, в том числе в электронной форме, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения для получения, в том числе в электронной форме, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения для получения, в том числе в электронной форме, сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости.

23. Министерству запрещено требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

24. Основанием для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ.

**Исчерпывающий перечень
оснований для приостановления или отказа
в предоставлении государственной услуги**

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

подача заявления лицом, не определенным пунктом 2 настоящего административного регламента;

подача заявления с нарушением требований пунктов 17 и 20 настоящего административного регламента;

отсутствие проведения государственного кадастрового учета испрашиваемого лесного участка;

наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц, исключающих возможность использования лесного участка в испрашиваемых заявителем целях;

запрет, установленный законодательством Российской Федерации, на осуществление заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;

несоответствие испрашиваемого лесного участка заявленному виду использования лесов, установленному Лесным планом Республики Марий Эл или лесохозяйственным регламентом лесничества, в границах которого расположен испрашиваемый заявителем лесной участок;

испрашиваемый лесной участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии со статьей 79 Лесного кодекса Российской Федерации;

испрашиваемый лесной участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

в отношении испрашиваемого лесного участка не установлен вид разрешенного использования;

испрашиваемый лесной участок не определен к отдельной категории земель;

в отношении испрашиваемого лесного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия

которого истек, и с заявлением о предоставлении лесного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

границы испрашиваемого лесного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

площадь лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения лесного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой лесной участок образован, более чем на десять процентов.

26. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрены.

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

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрены.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменное заявление, предусмотренное пунктом 17 настоящего административного регламента, которое может быть направлено по почте, электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных услуг Республики Марий Эл (в том числе с использованием универсальной электронной карты), или доставлено непосредственно заявителем в адрес Министерства: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский просп., д. 24б.

32. Заявление, поступившее в Министерство, регистрируется в день его поступления.

Ответственным за исполнение административного действия по регистрации заявления является должностное лицо Министерства, в соответствии с должностным регламентом осуществляющее учет входящей корреспонденции.

В случае выявления должностным лицом Министерства, в соответствии с должностным регламентом осуществляющим учет входящей корреспонденции, основания для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 24 настоящего административного регламента, заявление не регистрируется и в тот же день заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием основания отказа.

Должностное лицо Министерства, ответственное за исполнение данного административного действия, регистрирует полученное заявление при отсутствии основания для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 24 настоящего административного регламента, путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации

входящей документации и электронную базу данных учета корреспонденции Министерства, указывая:

наименование заявителя;

дату и исходящий номер заявления;

дату регистрации заявления и входящий номер.

На заявлении проставляется регистрационный номер и дата регистрации заявления. Заявление передается на рассмотрение министру лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл (далее - министр) либо лицу, исполняющему его обязанности, в день его поступления в Министерство.

33. Порядок приема и регистрации заявления, представляемого с использованием информационно-коммуникационных технологий (в форме электронного документа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

34. Место предоставления государственной услуги располагается по адресу места нахождения Министерства: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский просп., д. 246 (3 этаж).

Прием заявителей осуществляется в кабинетах отдела использования № 307 и 308, расположенных на 3 этаже здания и оборудованных информационными табличками с указанием наименования кабинета и его номера.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано:

местами для комфортного расположения заявителей;

копировальными аппаратами;

персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных;

печатающими устройствами.

Место для приема заявителей оборудуется приспособлениями, обеспечивающими возможность приема заявления от инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещение Министерства, в котором осуществляется прием заявителей, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оснащаться системой противопожарной сигнализации.

Вход в здание, в котором осуществляется прием заявлений при личном обращении заявителей, оборудуется приспособлениями, обеспечивающими доступ к нему инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В здании, котором располагается Министерство, должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования (туалет) и места размещения в случае необходимости верхней одежды посетителей, ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.

В месте ожидания размещается информационный стенд с текстовыми материалами, указанными в подпункте 7.1 пункта 7 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Министерства;

обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

сведения о государственной услуге носят открытый, общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам;

обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства;

обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте Министерства текста административного регламента и бланка заявления.

Основными показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность приема заявителей в Министерстве;

своевременность рассмотрения поданного заявления;

своевременность принятия должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, решения о предоставлении участка или решения об отказе в предоставлении участка;

отсутствие обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

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

36. Заявитель может направить заявление, указанное в пункте 17 настоящего административного регламента, по почте, электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных услуг Республики Марий Эл, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений для получения государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Предоставление заявления для предоставления государственной услуги возможно с участием многофункциональных центров при условии заключения соглашения о взаимодействии. В этом случае рассмотрение заявления и документов также осуществляется в порядке, установленном законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

37. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2 к настоящему административному регламенту):

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка и принятие решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка;
- 5) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка.

38. Министерство обеспечивает предоставление, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала государственных и муниципальных услуг, следующих административных процедур (действий):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача заявления и прием такого заявления;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления;
- взаимодействие Министерства с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении в целях получения государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой

в целях приема обращений для получения государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Последовательность административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

Прием и регистрация заявления

39. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление письменного заявления, предусмотренного пунктом 17 настоящего административного регламента, которое может быть направлено по почте, на адрес электронной почты и по электронным каналам связи в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных услуг Республики Марий Эл, или доставлено заявителем непосредственно в Министерство по адресу: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский просп., д. 24б.

40. Прием и регистрация поступившего в Министерство заявления (в том числе представленного в форме электронного документа) осуществляется должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры по регистрации заявления.

Ответственным за исполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления является должностное лицо Министерства, в соответствии с должностным регламентом осуществляющее учет входящей корреспонденции.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является представление заявления и отсутствие основания, указанного в пункте 24 настоящего административного регламента.

При поступлении заявления, предусмотренного пунктом 17 настоящего административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться должностным лицом, ответственным за исполнение административной

процедуры, самостоятельно, с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия такого решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства и направляется должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, по адресу электронной почты заявителя.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данной административной процедуры, в случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 24 настоящего административного регламента, принимает и регистрирует полученное заявление (в том числе представленное в форме электронного документа) путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации входящей документации и электронную базу данных учета корреспонденции Министерства, указывая:

наименование заявителя;

дату и исходящий номер заявления;

дату регистрации заявления и входящий номер.

На заявлении проставляется входящий номер и дата регистрации заявления.

41. В случае, если заявление доставлено заявителем лично в Министерство в двух экземплярах, по его просьбе должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления, проставляет штамп с указанием входящего номера и даты регистрации заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя.

42. Регистрация заявления (в том числе представленного в форме электронного документа) осуществляется в день его поступления.

43. Заявление, поступившее в Министерство в форме электронного документа на адрес электронной почты Министерства, распечатывается

и регистрируется в порядке, предусмотренном пунктами 40 - 42 настоящего административного регламента.

Все документы при представлении их в Министерство с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала государственных и муниципальных услуг, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

44. Срок выполнения административной процедуры не превышает одного рабочего дня, в течение которого поступило заявление.

45. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является заявление, зарегистрированное в порядке, предусмотренном пунктами 40 - 42 настоящего административного регламента.

Рассмотрение заявления

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача должностным лицом Министерства, в соответствии с должностным регламентом осуществляющим учет входящей корреспонденции, заявления министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

Заявление рассматривается министром либо лицом, исполняющим его обязанности, не позднее одного рабочего дня со дня его регистрации в Министерстве.

Принятое министром либо лицом, исполняющим его обязанности, решение по рассмотрению заявления отражается им в резолюции на заявлении, которое в день его рассмотрения направляется заместителю министра лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл, курирующему работу отдела использования Министерства (далее - заместитель министра).

47. Заместитель министра рассматривает заявление в течение одного рабочего дня со дня его поступления. Заявление в течение одного рабочего дня со дня его рассмотрения заместителем министра направляется начальнику отдела использования.

48. Начальник отдела использования в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления принимает решение о назначении должностного лица отдела использования, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги), и передает ему заявление на рассмотрение.

Решение о назначении должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, отражается в резолюции

начальника отдела использования на заявлении, предусмотренном пунктом 17 настоящего административного регламента.

49. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление в течение одного рабочего дня со дня получения им заявления.

В случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы.

50. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления не может превышать пяти рабочих дней со дня его регистрации в Министерстве.

51. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления, а также отсутствие документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

53. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные запросы (в том числе в электронной форме) в:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения для получения, в том числе в электронной форме, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения для получения, в том числе в

электронной форме, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения для получения, в том числе в электронной форме, сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости.

54. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги, согласованной с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении государственной услуги, в целях реализации положений статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

55. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не может превышать одного рабочего дня со дня получения должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления.

56. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента.

Подготовка и принятие решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка

57. Основанием для выполнения административной процедуры является рассмотренное в порядке, предусмотренном пунктами 46 - 49 настоящего административного регламента, заявление и поступление документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

58. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по подготовке решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка, является должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, готовит, визирует и направляет на согласование начальнику отдела использования проект одного из следующих документов:

- 1) решение о предоставлении участка;
- 2) решение об отказе в предоставлении участка - в случае выявления оснований, установленных пунктом 25 настоящего административного регламента.

59. Начальник отдела использования рассматривает представленный проект решения о предоставлении участка либо проект решения об отказе в предоставлении участка, проверяет правомерность проекта решения, визирует и передает проект решения о предоставлении участка или проект решения об отказе в предоставлении участка на согласование в отдел правового обеспечения Министерства.

При неправомерности проекта решения о предоставлении участка или проекта решения об отказе в предоставлении участка начальник отдела использования направляет проект решения о предоставлении участка или проект решения об отказе в предоставлении участка должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, на доработку.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение двух часов дорабатывает проект решения о предоставлении участка или проект решения об отказе в предоставлении участка и в этот же день возвращает его начальнику отдела использования.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день со дня поступления проекта

решения о предоставлении участка или проекта решения об отказе в предоставлении участка начальнику отдела использования.

60. В случае правомерности проекта решения о предоставлении участка или проекта решения об отказе в предоставлении участка отдел правового обеспечения Министерства возвращает его начальнику отдела использования для направления его на согласование заместителю министра. При неправомерности проекта решения о предоставлении участка или проекта решения об отказе в предоставлении участка отдел правового обеспечения Министерства направляет указанный проект начальнику отдела использования или должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, на доработку.

Начальник отдела использования или должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, к которому направлен на доработку проект решения о предоставлении участка или проект решения об отказе в предоставлении участка, в течение двух часов дорабатывает проект решения о предоставлении участка или проект решения об отказе в предоставлении участка и в этот же день возвращает его в отдел правового обеспечения Министерства.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день со дня поступления проекта решения о предоставлении участка или проекта решения об отказе в предоставлении участка в отдел правового обеспечения Министерства.

61. Заместитель министра рассматривает представленный проект решения о предоставлении участка или проект решения об отказе в предоставлении участка, визирует и передает его на подпись министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день со дня поступления проекта решения о предоставлении участка или проекта решения об отказе в предоставлении участка заместителю министра.

62. Министр либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект решения о предоставлении участка или проект решения об отказе в предоставлении участка, подписывает и передает его должностному лицу Министерства, в соответствии с должностным регламентом ответственному за учет исходящей корреспонденции.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день со дня поступления проекта решения о предоставлении участка или проекта решения об отказе в предоставлении участка на подпись министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

63. Должностное лицо Министерства, ответственное за учет исходящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня

подписания решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка:

фиксирует принятое решение о предоставлении участка либо решение об отказе в предоставлении участка путем выполнения регистрационной записи на решении и в электронной базе данных учета корреспонденции;

вносит сведения в электронную базу данных учета корреспонденции об исполнении заявления и снятии его с контроля;

передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, два экземпляра решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка.

64. Критерием принятия решения о предоставлении участка является отсутствие оснований, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении участка является наличие оснований, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

65. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и принятию решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка не может превышать 11 рабочих дней со дня формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

66. Результатом и способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является:

принятие министром либо лицом, исполняющим его обязанности, решения о предоставлении участка и его регистрация в электронной базе данных учета корреспонденции;

принятие министром либо лицом, исполняющим его обязанности, решения об отказе в предоставлении участка и его регистрация в электронной базе данных учета корреспонденции.

**Выдача (направление) заявителю решения
о предоставлении участка либо решения
об отказе в предоставлении участка**

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое министром либо лицом, исполняющим его обязанности, решение о предоставлении участка либо решение об отказе в предоставлении участка.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

68. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет его заявителю заказным письмом по почте или вручает его лично заявителю под роспись.

69. Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка не может превышать двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка.

70. Критерием принятия решения является подписанное министром либо лицом, исполняющим его обязанности, решение о предоставлении участка либо решение об отказе в предоставлении участка.

71. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка, с фиксацией его выдачи (направления) на втором экземпляре решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка.

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 за принятием ими решений

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений осуществляется заместителем министра и начальником отдела использования на постоянной основе.

73. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем министра и начальником отдела использования проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела использования положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

**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**

74. Контроль за исполнением настоящего административного регламента включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, а также проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

75. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия.

76. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

77. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются недостатки в случае их выявления и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

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

78. Должностные лица Министерства, указанные в настоящем административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, а также за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц отдела использования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства о государственной гражданской службе.

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

79. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в вышестоящие органы власти.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
Министерства, а также должностных лиц,
государственных служащих**

Информация для заявителя о его праве на подачу жалобы
на решения и (или) действия (бездействие) Министерства
и (или) его должностных лиц, государственных служащих
при предоставлении государственной услуги

80. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных служащих Республики Марий Эл в Министерстве, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и (или) должностных лиц, государственных служащих Республики Марий Эл в Министерстве устанавливается Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство на имя министра.

Жалоба может быть направлена по почте. Возможность подачи жалобы в электронном виде обеспечивается посредством электронной почты, указанной на официальном сайте Министерства. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя при предоставлении документа, удостоверяющего его личность.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

81. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решение и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя;
2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления государственной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

7) 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.

82. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл, утвержденного постановлением

Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

83. Министерство или должностное лицо Министерства вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если Министерство или должностное лицо Министерства оставляет жалобу без ответа по основанию, указанному в подпункте 1 настоящего пункта, Министерство или должностное лицо Министерства сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

84. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных служащих Республики Марий Эл в Министерстве, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

85. При рассмотрении жалобы Министерством и (или) должностным лицом Министерства лицо, обратившееся с жалобой, 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 жалобы, 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.

**Органы государственной власти и должностные лица,
которым может быть адресована жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

86. Обжалование решения и (или) действий (бездействия) Министерства и (или) должностных лиц, государственных служащих Республики Марий Эл в Министерстве при предоставлении государственной услуги производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается Министерством, если при предоставлении государственной услуги по настоящему административному регламенту вследствие решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных служащих Министерства нарушен порядок предоставления государственной услуги.

В случае, если обжалуются решения министра, жалоба подается в Правительство Республики Марий Эл.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица, государственного служащего Министерства подается на имя министра и рассматривается по его поручению заместителем министра, курирующим работу отдела.

Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя министра подается на имя министра и рассматривается министром.

Сроки рассмотрения жалобы

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

Результат рассмотрения жалобы

88. По результатам рассмотрения жалобы Министерство в лице министра либо лица, исполняющего его обязанности, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Марий Эл, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

90. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

91. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, на официальном сайте Министерства, Портале государственных услуг Республики Марий Эл, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных служащих Республики Марий Эл в Министерстве, в том числе по телефону, электронной почте Министерства, при личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления Министерством лесного
и охотничьего хозяйства Республики
Марий Эл государственной услуги
по предоставлению в пределах земель
лесного фонда лесных участков
в постоянное (бессрочное) пользование
государственным учреждениям,
муниципальным учреждениям для
осуществления рекреационной
деятельности

Министерство лесного и охотничьего
хозяйства Республики Марий Эл

З А Я В Л Е Н И Е

**о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных
участков в постоянное (бессрочное) пользование государственным
учреждениям, муниципальным учреждениям для осуществления
рекреационной деятельности**

Заявитель: _____
(фирменное наименование юридического лица (полное и сокращенное),

организационно-правовая форма)

Почтовый адрес заявителя и (или) адрес электронной почты: _____

Место нахождения заявителя: _____

Государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации юридического лица в Едином
государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер
налогоплательщика: _____

Банковские реквизиты: _____

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование лесной участок с кадастровым номером _____, имеющий местоположение: Республика Марий Эл, _____ лесничество, _____ участковое, _____ лесной участок, _____ квартал, _____ выдел, площадь _____ га, для _____ (цель использования лесов)

Обоснование цели использования лесов: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____

Заявитель: _____ / _____ /
(должность представителя юридического лица) (подпись) (Ф.И.О.)

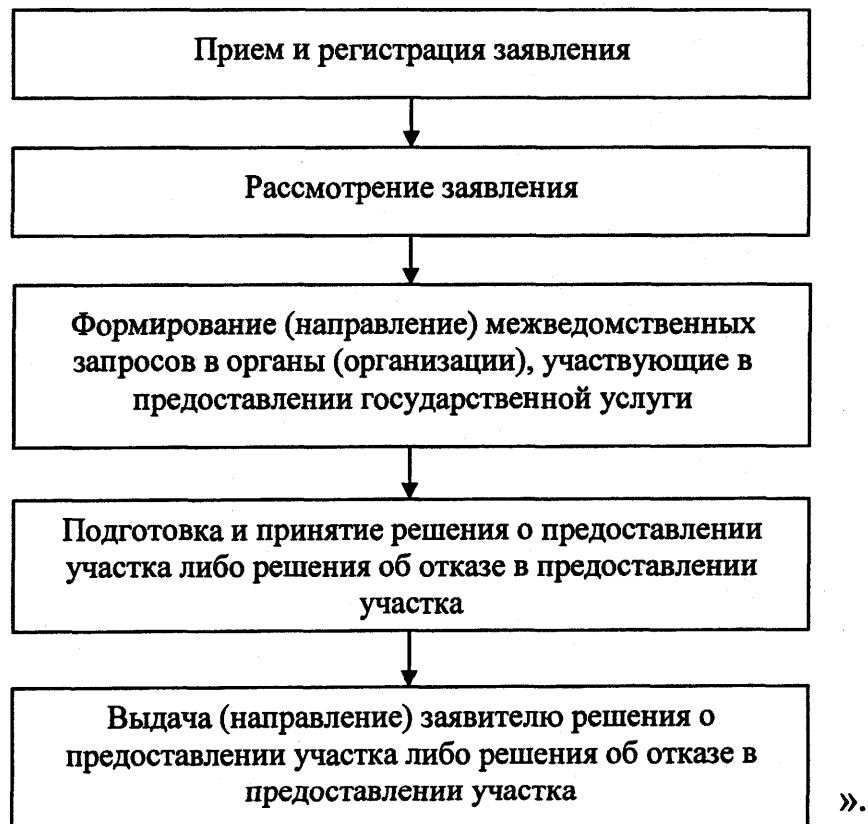
« _____ » _____ 201__ г.

М.П.
(при наличии печати)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления Министерством лесного
и охотничьего хозяйства Республики
Марий Эл государственной услуги
по предоставлению в пределах земель
лесного фонда лесных участков
в постоянное (бессрочное) пользование
государственным учреждениям,
муниципальным учреждениям
для осуществления рекреационной
деятельности

БЛОК-СХЕМА

**предоставления государственной услуги по предоставлению
в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное
(бессрочное) пользование государственным учреждениям,
муниципальным учреждениям для осуществления
рекреационной деятельности**



«УТВЕРЖДЕН
Указом Главы
Республики Марий Эл
от 6 августа 2012 г. № 127
(в редакции Указа Главы
Республики Марий Эл
от 26 августа 2015 г. № 229)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Министерством лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование для строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, речных портов, причалов

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование для строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, речных портов, причалов (далее - административный регламент) разрабатывается в целях определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий, а также порядка взаимодействия Министерства лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл (далее - Министерство) с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями по предоставлению государственной услуги являются государственные и муниципальные учреждения, казенные

предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий. От имени государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения Министерства: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский просп., д. 24б.

Почтовый адрес для направления заявления и документов для предоставления услуги: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский просп., д. 24б.

4. График работы Министерства: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08-30 до 17-30 (в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - до 16-30), обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Структурным подразделением Министерства, осуществляющим предоставление государственной услуги, является отдел использования и воспроизводства лесов и ведения государственного лесного реестра Министерства (далее - отдел использования).

5. Адрес официального сайта Министерства в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://марийэл.рф/minles> (далее - официальный сайт Министерства).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Адрес республиканской информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»: <http://pgu.gov.mari.ru> (далее - Портал государственных услуг Республики Марий Эл).

Адрес электронной почты Министерства: mariles@mari-el.ru.

6. Справочные телефоны:

телефон приемной Министерства: (8362) 45-08-62;

факс Министерства: (8362) 56-61-64;

справочный телефон отдела использования по порядку предоставления государственной услуги: (8362) 42-05-21, 42-07-62.

7. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- на официальном сайте Министерства;
- на информационном стенде Министерства;
- на Портале государственных услуг Республики Марий Эл;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

7.1. На информационном стенде и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

полное наименование Министерства, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием заявлений и документов для предоставления государственной услуги;

график работы Министерства;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте Министерства и извлечения на информационном стенде);

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также предъявляемые к этим документам требования.

7.2. На Портале государственных услуг Республики Марий Эл и Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

полное наименование Министерства, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием заявлений и документов для предоставления государственной услуги;

график работы Министерства;

справочные телефонные номера, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства.

7.3. Информацию, предусмотренную подпунктами 7.1 и 7.2 пункта 7 настоящего административного регламента, готовит и поддерживает в актуальном состоянии начальник отдела использования.

Тексты материалов, указанных в подпунктах 7.1 и 7.2 пункта 7 настоящего административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом (размером шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений.

8. Сведения, указанные в подпунктах 7.1 и 7.2 пункта 7 настоящего административного регламента, могут быть получены гражданином в порядке консультирования. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся должностными лицами отдела использования.

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- личное консультирование;
- консультирование по телефону;
- консультирование по почте (электронной почте);
- публичное письменное консультирование.

8.1. Личное консультирование.

Время ожидания в очереди при личном консультировании не может превышать 15 минут. Личное консультирование каждого заявителя должностным лицом, осуществляющим консультирование, не может превышать 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее личное консультирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя дату и время для личной консультации.

8.2. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего звонок. При невозможности должностного лица отдела использования, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок заявителя должен быть направлен к другому должностному лицу или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя дату и время для консультирования по телефону.

8.3. Консультирование по почте (электронной почте).

При консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой на почтовый адрес заявителя либо по электронной почте на адрес электронной почты

заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

8.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационном стенде Министерства, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, Портале государственных услуг Республики Марий Эл и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

9. Обязанности должностных лиц отдела использования при ответе на обращение заявителя.

Должностное лицо отдела использования, осуществляющее консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителю. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Министерства. Во время разговора слова необходимо произносить четко, избегая «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные заявителем вопросы;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Справочную информацию о месте нахождения и графике работы Министерства, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл, Единого портала государственных и муниципальных услуг, можно получить на официальном сайте Министерства, по справочным телефонам отдела использования: (8362) 42-05-21, 42-07-62, факс: (8362) 56-61-64, по электронной почте: mariles@mari-el.ru, на информационном стенде Министерства, а также путем личного обращения заявителя в Министерство.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование для строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных

водных объектов, а также гидротехнических сооружений, речных портов, причалов».

Наименование органа исполнительной власти
Республики Марий Эл, предоставляющего
государственную услугу

11. Государственную услугу предоставляет Министерство лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие Министерства с иными органами:

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями;

Отделом геологии и лицензирования по Республике Марий Эл Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями.

12. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Республики Марий Эл.

Описание результата предоставления
государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является: решение о предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование для строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, речных портов, причалов (далее - решение о предоставлении участка);

решение об отказе в предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование

для строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, речных портов, причалов (далее - решение об отказе в предоставлении участка).

Сроки предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) составляет не более 30 календарных дней.

15. Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления - в день поступления;
- 2) рассмотрение заявления - в течение пяти рабочих со дня его регистрации в Министерстве;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, - в течение одного рабочего дня со дня получения должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления;
- 4) подготовка и принятие решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка - в течение 11 рабочих дней со дня формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка - в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка.

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

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 4, ст. 445);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

Водный кодекс Российской Федерации от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст. 2381);

Лесной кодекс Российской Федерации от 4 декабря 2006 г. № 200-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278);

Федеральный закон от 4 декабря 2006 г. № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5279);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 75 «Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 2 апреля 2010 г. № 16786);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 мая 2010 г. № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 сентября 2010 г. № 18563);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 января 2015 г. № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 12 мая 2015 г. № 37242);

постановление Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2011, № 7, ст. 383);

постановление Правительства Республики Марий Эл от 1 апреля 2015 г. № 169 «Вопросы Министерства лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 1 апреля 2015 г., № 01042015040112).

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

17. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется на основании заявления. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указывается фирменное наименование (полное и сокращенное), организационно-правовая форма заявителя, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты, кадастровый номер испрашиваемого лесного участка, местоположение и площадь лесного участка, необходимого для выполнения планируемых работ, обоснование цели использования лесов, реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

При подаче заявления через представителя заявителя к заявлению прилагается доверенность, выдаваемая в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

18. Министерство не вправе требовать от заявителя представления дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента.

19. Заявитель может подать заявление лично, направить его по почте либо по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных услуг Республики Марий Эл, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. К заявлению, указанному в пункте 17 настоящего административного регламента, предъявляются следующие требования:

подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

кадастровая выписка о земельном (лесном) участке;
сведения из реестра лицензий на пользование недрами.

22. Документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя,

при этом заявитель вправе их представить по собственной инициативе вместе с заявлением.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В течение одного рабочего дня со дня получения заявления специалист отдела использования для получения документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, направляет межведомственные запросы (в том числе в электронной форме) в:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения для получения, в том числе в электронной форме, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

2) Отдел геологии и лицензирования по Республике Марий Эл Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу для получения, в том числе в электронной форме, сведений из реестра лицензий на пользование недрами;

3) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения для получения, в том числе в электронной форме, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения для получения, в том числе в электронной форме, сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости.

23. Министерству запрещено требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг».

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

24. Основанием для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

подача заявления лицом, не определенным пунктом 2 настоящего административного регламента;

подача заявления с нарушением требований пунктов 17 и 20 настоящего административного регламента;

отсутствие проведения государственного кадастрового учета испрашиваемого лесного участка;

наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц, исключающих возможность использования лесного участка в испрашиваемых заявителем целях;

запрет, установленный законодательством Российской Федерации, на осуществление заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;

несоответствие испрашиваемого лесного участка заявленному виду использования лесов, установленному Лесным планом Республики Марий Эл или лесохозяйственным регламентом лесничества, в границах которого расположен испрашиваемый заявителем лесной участок;

испрашиваемый лесной участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии со статьей 79 Лесного кодекса Российской Федерации;

испрашиваемый лесной участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

в отношении испрашиваемого лесного участка не установлен вид разрешенного использования;

испрашиваемый лесной участок не определен к отдельной категории земель;

в отношении испрашиваемого лесного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого истек, и с заявлением о предоставлении лесного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

границы испрашиваемого лесного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

площадь лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения лесного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой лесной участок образован, более чем на десять процентов.

26. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрены.

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

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрены.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменное заявление, предусмотренное пунктом 17 настоящего административного регламента, которое может быть направлено по почте, электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных услуг Республики Марий Эл (в том числе с использованием универсальной электронной карты), или доставлено непосредственно заявителем в адрес Министерства: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский просп., д. 24б.

32. Заявление, поступившее в Министерство, регистрируется в день его поступления.

Ответственным за исполнение административного действия по регистрации заявления является должностное лицо Министерства, в соответствии с должностным регламентом осуществляющее учет входящей корреспонденции.

В случае выявления должностным лицом Министерства, в соответствии с должностным регламентом осуществляющим учет входящей корреспонденции, основания для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 24 настоящего административного регламента, заявление не регистрируется и в тот же день заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием основания отказа.

Должностное лицо Министерства, ответственное за исполнение данного административного действия, регистрирует полученное заявление при отсутствии основания для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 24 настоящего административного регламента, путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации

входящей документации и электронную базу данных учета корреспонденции Министерства, указывая:

наименование заявителя;

дату и исходящий номер заявления;

дату регистрации заявления и входящий номер.

На заявлении проставляется регистрационный номер и дата регистрации заявления. Заявление передается на рассмотрение министру лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл (далее - министр) либо лицу, исполняющему его обязанности, в день его поступления в Министерство.

33. Порядок приема и регистрации заявления, представляемого с использованием информационно-коммуникационных технологий (в форме электронного документа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

34. Место предоставления государственной услуги располагается по адресу места нахождения Министерства: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский просп., д. 246 (3 этаж).

Прием заявителей осуществляется в кабинетах отдела использования № 307 и 308, расположенных на 3 этаже здания и оборудованных информационными табличками с указанием наименования кабинета и его номера.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано:

местами для комфортного расположения заявителей;

копировальными аппаратами;

персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных;

печатающими устройствами.

Место для приема заявителей оборудуется приспособлениями, обеспечивающими возможность приема заявления от инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещение Министерства, в котором осуществляется прием заявителей, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оснащаться системой противопожарной сигнализации.

Вход в здание, в котором осуществляется прием заявлений при личном обращении заявителей, оборудуется приспособлениями, обеспечивающими доступ к нему инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В здании, котором располагается Министерство, должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования (туалет) и места размещения в случае необходимости верхней одежды посетителей, ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.

В месте ожидания размещается информационный стенд с текстовыми материалами, указанными в подпункте 7.1 пункта 7 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Министерства;

обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

сведения о государственной услуге носят открытый, общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам;

обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства;

обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте Министерства текста административного регламента и бланка заявления.

Основными показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность приема заявителей в Министерстве;

своевременность рассмотрения поданного заявления;

своевременность принятия должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, решения о предоставлении участка или решения об отказе в предоставлении участка;

отсутствие обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

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

36. Заявитель может направить заявление, указанное в пункте 17 настоящего административного регламента, по почте, электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных услуг Республики Марий Эл, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений для получения государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Предоставление заявления для предоставления государственной услуги возможно с участием многофункциональных центров при условии заключения соглашения о взаимодействии. В этом случае рассмотрение заявления и документов также осуществляется в порядке, установленном законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

37. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2 к настоящему административному регламенту):

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка и принятие решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка;
- 5) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка.

38. Министерство обеспечивает предоставление, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала государственных и муниципальных услуг, следующих административных процедур (действий):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявления и прием такого заявления;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления;

взаимодействие Министерства с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении в целях получения государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой

в целях приема обращений для получения государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Последовательность административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

Прием и регистрация заявления

39. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление письменного заявления, предусмотренного пунктом 17 настоящего административного регламента, которое может быть направлено по почте, на адрес электронной почты, по электронным каналам связи в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных услуг Республики Марий Эл, или доставлено заявителем непосредственно в Министерство по адресу: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский просп., д. 24б.

40. Прием и регистрация поступившего в Министерство заявления (в том числе представленного в форме электронного документа) осуществляется должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры по регистрации заявления.

Ответственным за исполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления является должностное лицо Министерства, в соответствии с должностным регламентом осуществляющее учет входящей корреспонденции.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является представление заявления и отсутствие основания, указанного в пункте 24 настоящего административного регламента.

При поступлении заявления, предусмотренного пунктом 17 настоящего административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться должностным лицом, ответственным за исполнение административной

процедуры, самостоятельно, с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия такого решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства и направляется должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, по адресу электронной почты заявителя.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данной административной процедуры, в случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 24 настоящего административного регламента, принимает и регистрирует полученное заявление (в том числе представленное в форме электронного документа) путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации входящей документации и электронную базу данных учета корреспонденции Министерства, указывая:

наименование заявителя;

дату и исходящий номер заявления;

дату регистрации заявления и входящий номер.

На заявлении проставляется входящий номер и дата регистрации заявления.

41. В случае, если заявление доставлено заявителем лично в Министерство в двух экземплярах, по его просьбе должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления, проставляет штамп с указанием входящего номера и даты регистрации заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя.

42. Регистрация заявления (в том числе представленного в форме электронного документа) осуществляется в день его поступления.

43. Заявление, поступившее в Министерство в форме электронного документа на адрес электронной почты Министерства, распечатывается

и регистрируется в порядке, предусмотренном пунктами 40 - 42 настоящего административного регламента.

Все документы при представлении их в Министерство с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала государственных и муниципальных услуг, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

44. Срок выполнения административной процедуры не превышает одного рабочего дня, в течение которого поступило заявление.

45. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является заявление, зарегистрированное в порядке, предусмотренном пунктами 40 - 42 настоящего административного регламента.

Рассмотрение заявления

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача должностным лицом Министерства, в соответствии с должностным регламентом осуществляющим учет входящей корреспонденции, заявления министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

Заявление рассматривается министром либо лицом, исполняющим его обязанности, не позднее одного рабочего дня со дня его регистрации в Министерстве.

Принятое министром либо лицом, исполняющим его обязанности, решение по рассмотрению заявления отражается им в резолюции на заявлении, которое в день его рассмотрения направляется заместителю министра лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл, курирующему работу отдела использования Министерства (далее - заместитель министра).

47. Заместитель министра рассматривает заявление в течение одного дня со дня его поступления. Заявление в течение одного рабочего дня со дня его рассмотрения заместителем министра направляется начальнику отдела использования.

48. Начальник отдела использования в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления принимает решение о назначении должностного лица отдела использования, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги), и передает ему заявление на рассмотрение.

Решение о назначении должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, отражается в резолюции

начальника отдела использования на заявлении, предусмотренном пунктом 17 настоящего административного регламента.

49. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление в течение одного рабочего дня со дня получения им заявления.

В случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы.

50. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления не может превышать пяти рабочих дней со дня его регистрации в Министерстве.

51. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления, а также отсутствие документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

53. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные запросы (в том числе в электронной форме) в:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения для получения, в том числе в электронной форме, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

2) Отдел геологии и лицензирования по Республике Марий Эл Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному

округу для получения, в том числе в электронной форме, сведений из реестра лицензий на пользование недрами;

3) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения для получения, в том числе в электронной форме, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения для получения, в том числе в электронной форме, сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости.

54. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги, согласованной с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении государственной услуги, в целях реализации положений статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

55. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не может превышать одного рабочего дня со дня получения должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления.

56. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента.

Подготовка и принятие решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка

57. Основанием для выполнения административной процедуры является рассмотренное в порядке, предусмотренном пунктами 46 - 49 настоящего административного регламента, заявление и поступление документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

58. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по подготовке решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка, является должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, готовит, визирует и направляет на согласование начальнику отдела использования проект одного из следующих документов:

- 1) решение о предоставлении участка;
- 2) решение об отказе в предоставлении участка - в случае выявления оснований, установленных пунктом 25 настоящего административного регламента.

59. Начальник отдела использования рассматривает представленный проект решения о предоставлении участка либо проект решения об отказе в предоставлении участка, проверяет правомерность проекта решения, визирует и передает проект решения о предоставлении участка или проект решения об отказе в предоставлении участка на согласование в отдел правового обеспечения.

При неправомерности проекта решения о предоставлении участка или проекта решения об отказе в предоставлении участка начальник отдела использования направляет проект решения о предоставлении участка или проект решения об отказе в предоставлении участка должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, на доработку.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение двух часов дорабатывает проект решения о предоставлении участка или проект решения об отказе в предоставлении участка и в этот же день возвращает его начальнику отдела использования.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день со дня поступления проекта

решения о предоставлении участка или проекта решения об отказе в предоставлении участка начальнику отдела использования.

60. В случае правомерности проекта решения о предоставлении участка или проекта решения об отказе в предоставлении участка отдел правового обеспечения Министерства возвращает его начальнику отдела использования для направления его на согласование заместителю министра. При неправомерности проекта решения о предоставлении участка или проекта решения об отказе в предоставлении участка отдел правового обеспечения Министерства направляет указанный проект начальнику отдела использования или должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, на доработку.

Начальник отдела использования или должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, к которому направлен на доработку проект решения о предоставлении участка или проект решения об отказе в предоставлении участка, в течение двух часов дорабатывает проект решения о предоставлении участка или проект решения об отказе в предоставлении участка и в этот же день возвращает его в отдел правового обеспечения Министерства.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день со дня поступления проекта решения о предоставлении участка или проекта решения об отказе в предоставлении участка в отдел правового обеспечения Министерства.

61. Заместитель министра рассматривает представленный проект решения о предоставлении участка или проект решения об отказе в предоставлении участка, визирует и передает его на подпись министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день со дня поступления проекта решения о предоставлении участка или проекта решения об отказе в предоставлении участка заместителю министра.

62. Министр либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект решения о предоставлении участка или проект решения об отказе в предоставлении участка, подписывает и передает его должностному лицу Министерства, в соответствии с должностным регламентом ответственному за учет исходящей корреспонденции.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день со дня поступления проекта решения о предоставлении участка или проекта решения об отказе в предоставлении участка на подпись министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

63. Должностное лицо Министерства, ответственное за учет исходящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня

подписания решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка:

фиксирует принятое решение о предоставлении участка либо решение об отказе в предоставлении участка путем выполнения регистрационной записи на решении и в электронной базе данных учета корреспонденции;

вносит сведения в электронную базу данных учета корреспонденции об исполнении заявления и снятии его с контроля;

передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, два экземпляра решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка.

64. Критерием принятия решения о предоставлении участка является отсутствие оснований, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении участка является наличие оснований, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

65. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и принятию решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка не может превышать 11 рабочих дней со дня формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

66. Результатом и способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является:

принятие министром либо лицом, исполняющим его обязанности, решения о предоставлении участка и его регистрация в электронной базе данных учета корреспонденции;

принятие министром либо лицом, исполняющим его обязанности, решения об отказе в предоставлении участка и его регистрация в электронной базе данных учета корреспонденции.

Выдача (направление) заявителю решения
о предоставлении участка либо решения
об отказе в предоставлении участка

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое министром либо лицом, исполняющим его обязанности, решение о предоставлении участка либо решение об отказе в предоставлении участка.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

68. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет его заявителю заказным письмом по почте или вручает его лично заявителю под роспись.

69. Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка не может превышать двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка.

70. Критерием принятия решения является подписанное министром либо лицом, исполняющим его обязанности, решение о предоставлении участка либо решение об отказе в предоставлении участка.

71. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка с фиксацией его выдачи (направления) на втором экземпляре решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка.

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 за принятием ими решений

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений осуществляется заместителем министра и начальником отдела использования на постоянной основе.

73. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем министра и начальником отдела использования проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела использования положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

**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**

74. Контроль за исполнением настоящего административного регламента включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, а также проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

75. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия.

76. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

77. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются недостатки в случае их выявления и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

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

78. Должностные лица Министерства, указанные в настоящем административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, а также за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц отдела использования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства о государственной гражданской службе.

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

79. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в вышестоящие органы власти.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
Министерства, а также должностных лиц,
государственных служащих**

Информация для заявителя о его праве на подачу жалобы
на решения и (или) действия (бездействие) Министерства
и (или) его должностных лиц, государственных служащих
при предоставлении государственной услуги

80. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных служащих Республики Марий Эл в Министерстве, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и (или) должностных лиц, государственных служащих Республики Марий Эл в Министерстве устанавливается Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство на имя министра.

Жалоба может быть направлена по почте. Возможность подачи жалобы в электронном виде обеспечивается через электронную почту, указанную на официальном сайте Министерства. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя при предоставлении документа, удостоверяющего его личность.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

81. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решение и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления государственной услуги;
- 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, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;
- 7) 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.

82. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл, утвержденного постановлением

Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

83. Министерство или должностное лицо Министерства вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если Министерство или должностное лицо Министерства оставляет жалобу без ответа по основанию, указанному в подпункте 1 настоящего пункта, Министерство или должностное лицо Министерства сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

84. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных служащих Республики Марий Эл в Министерстве, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

85. При рассмотрении жалобы Министерством и (или) должностным лицом Министерства лицо, обратившееся с жалобой, 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 жалобы, 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.

**Органы государственной власти и должностные лица,
которым может быть адресована жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

86. Обжалование решения и (или) действий (бездействия) Министерства и (или) должностных лиц, государственных служащих Республики Марий Эл в Министерстве при предоставлении государственной услуги производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается Министерством, если при предоставлении государственной услуги по настоящему административному регламенту вследствие решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных служащих Министерства нарушен порядок предоставления государственной услуги.

В случае, если обжалуются решения министра, жалоба подается в Правительство Республики Марий Эл.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица, государственного служащего Министерства подается на имя министра и рассматривается по его поручению заместителем министра, курирующим работу отдела.

Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя министра подается на имя министра и рассматривается министром.

Сроки рассмотрения жалобы

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

Результат рассмотрения жалобы

88. По результатам рассмотрения жалобы Министерство в лице министра либо лица, исполняющего его обязанности, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Марий Эл, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

90. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

91. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, официальном сайте Министерства, Портале государственных услуг Республики Марий Эл, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных служащих Республики Марий Эл в Министерстве, в том числе по телефону, электронной почте Министерства, при личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления Министерством лесного
и охотничьего хозяйства Республики
Марий Эл государственной услуги
по предоставлению в пределах земель
лесного фонда лесных участков
в постоянное (бессрочное) пользование
для строительства и эксплуатации
водохранилищ, иных искусственных
водных объектов, а также
гидротехнических сооружений,
речных портов, причалов

Министерство лесного и охотничьего
хозяйства Республики Марий Эл

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных
участков в постоянное (бессрочное) пользование для строительства
и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных
объектов, а также гидротехнических сооружений,
речных портов, причалов**

Заявитель: _____
(фирменное наименование юридического лица (полное и сокращенное),

_____ (организационно-правовая форма)

Почтовый адрес заявителя и (или) адрес электронной почты: _____

Место нахождения заявителя: _____

Государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации юридического лица в Едином
государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер
налогоплательщика: _____

Банковские реквизиты: _____

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование
лесной участок с кадастровым номером _____,
имеющий местоположение: Республика Марий Эл, _____
лесничество, _____ участковое, _____
лесной участок, _____ квартал, _____ выдел,
площадь _____ га, для _____.

(цель использования лесов)

Обоснование цели использования лесов: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании
предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый
земельный участок образовывался или его границы уточнялись на
основании данного решения: _____

Заявитель: _____ / _____ /
(должность представителя юридического лица) (подпись) (Ф.И.О.)

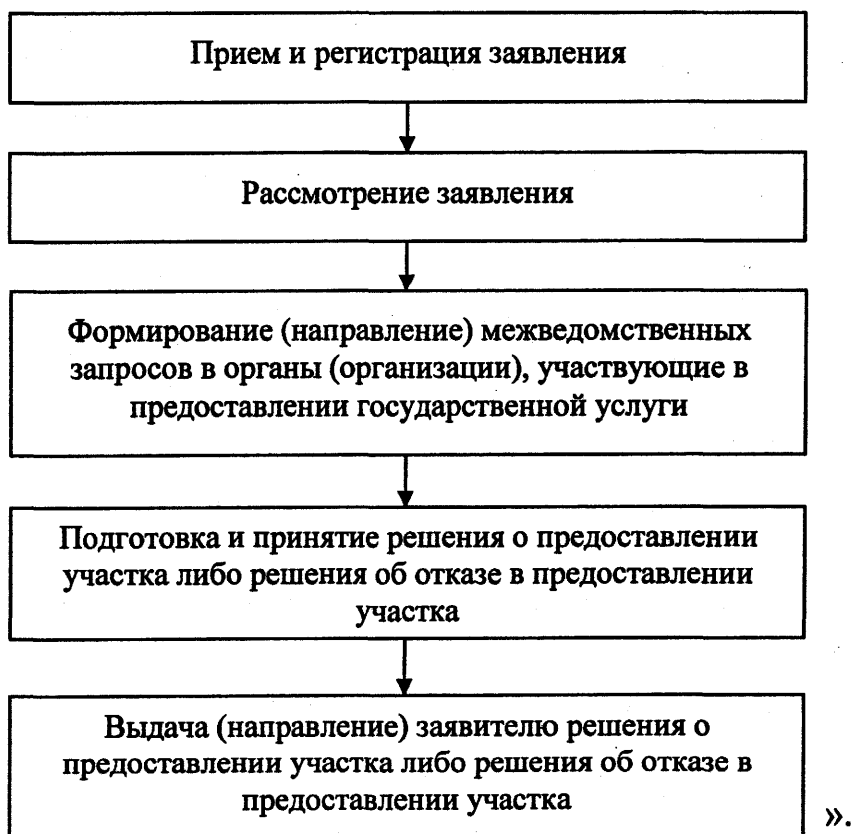
« ____ » _____ 201__ г.

М.П.
(при наличии печати)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления Министерством лесного и
охотничьего хозяйства Республики Марий
Эл государственной услуги
по предоставлению в пределах земель
лесного фонда лесных участков
в постоянное (бессрочное) пользование
для строительства и эксплуатации
водохранилищ, иных искусственных
водных объектов, а также
гидротехнических сооружений,
речных портов, причалов

БЛОК-СХЕМА

**предоставления государственной услуги по предоставлению
в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное
(бессрочное) пользование для строительства и эксплуатации
водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также
гидротехнических сооружений, речных портов, причалов**



«УТВЕРЖДЕН
Указом Главы
Республики Марий Эл
от 6 августа 2012 г. № 127
(в редакции Указа Главы
Республики Марий Эл
от 26 августа 2015 г. № 229)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления Министерством лесного и охотничьего хозяйства
Республики Марий Эл государственной услуги по предоставлению
в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное
(бессрочное) пользование государственным учреждениям,
муниципальным учреждениям для выращивания посадочного
материала лесных растений (саженцев, сеянцев)**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование государственным учреждениям, муниципальным учреждениям для выращивания посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев) (далее - административный регламент) разрабатывается в целях определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий, а также порядка взаимодействия Министерства лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл (далее - Министерство) с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями по предоставлению государственной услуги являются государственные и муниципальные учреждения. От имени государственных и муниципальных учреждений заявления

о предоставлении государственной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения Министерства: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский просп., д. 24б.

Почтовый адрес для направления заявления и документов для предоставления услуги: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский просп., д. 24б.

4. График работы Министерства: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08-30 до 17-30 (в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - до 16-30), обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Структурным подразделением Министерства, осуществляющим предоставление государственной услуги, является отдел использования и воспроизводства лесов и ведения государственного лесного реестра Министерства (далее - отдел использования).

5. Адрес официального сайта Министерства в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://марийэл.рф/minles> (далее - официальный сайт Министерства).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Адрес республиканской информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»: <http://pgu.gov.mari.ru> (далее - Портал государственных услуг Республики Марий Эл).

Адрес электронной почты Министерства: mariles@mari-el.ru.

6. Справочные телефоны:

телефон приемной Министерства: (8362) 45-08-62;

факс Министерства: (8362) 56-61-64;

справочный телефон отдела использования по порядку предоставления государственной услуги: (8362) 42-05-21, 42-07-62.

7. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте Министерства;

на информационном стенде Министерства;

на Портале государственных услуг Республики Марий Эл;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

7.1. На информационном стенде и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

полное наименование Министерства, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием заявлений и документов для предоставления государственной услуги;

график работы Министерства;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте Министерства и извлечения на информационном стенде);

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также предъявляемые к этим документам требования.

7.2. На Портале государственных услуг Республики Марий Эл и Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

полное наименование Министерства, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием заявлений и документов для предоставления государственной услуги;

график работы Министерства;

справочные телефонные номера, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства.

7.3. Информацию, предусмотренную подпунктами 7.1 и 7.2 пункта 7 настоящего административного регламента, готовит и поддерживает в актуальном состоянии начальник отдела использования.

Тексты материалов, указанных в подпунктах 7.1 и 7.2 пункта 7 настоящего административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом (размером шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений.

8. Сведения, указанные в подпунктах 7.1 и 7.2 пункта 7 настоящего административного регламента, могут быть получены гражданином в порядке консультирования. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся должностными лицами отдела использования.

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- личное консультирование;
- консультирование по телефону;
- консультирование по почте (электронной почте);
- публичное письменное консультирование.

8.1. Личное консультирование.

Время ожидания в очереди при личном консультировании не может превышать 15 минут. Личное консультирование каждого заявителя должностным лицом, осуществляющим консультирование, не может превышать 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее личное консультирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя дату и время для личной консультации.

8.2. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего звонок. При невозможности должностного лица отдела использования, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок заявителя должен быть направлен к другому должностному лицу или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя дату и время для консультирования по телефону.

8.3. Консультирование по почте (электронной почте).

При консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой на почтовый адрес заявителя либо по электронной почте на адрес электронной почты заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

8.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационном стенде Министерства, публикации информационных материалов в средствах

массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства и Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

9. Обязанности должностных лиц отдела использования при ответе на обращение заявителя.

Должностное лицо отдела использования, осуществляющее консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителю. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Министерства. Во время разговора слова необходимо произносить четко, избегая «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные заявителем вопросы;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Справочную информацию о месте нахождения и графике работы Министерства, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала государственных и муниципальных услуг, можно получить на официальном сайте Министерства, по справочным телефонам отдела использования: (8362) 42-05-21, 42-07-62, факс: (8362) 56-61-64, по электронной почте: mariles@mari-el.ru, на информационном стенде Министерства, а также путем личного обращения заявителя в Министерство.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование государственным учреждениям, муниципальным учреждениям для выращивания посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев)».

**Наименование органа исполнительной власти
Республики Марий Эл, предоставляющего
государственную услугу**

11. Государственную услугу предоставляет Министерство лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие Министерства с иными органами:

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями.

12. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Республики Марий Эл.

**Описание результата предоставления
государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является: решение о предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование государственным учреждениям, муниципальным учреждениям для выращивания посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев) (далее - решение о предоставлении участка);

решение об отказе в предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование государственным учреждениям, муниципальным учреждениям для выращивания посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев) (далее - решение об отказе в предоставлении участка).

Сроки предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) составляет не более 30 календарных дней.

15. Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления - в день поступления;
- 2) рассмотрение заявления - в течение пяти рабочих со дня его регистрации в Министерстве;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, - в течение одного рабочего дня со дня получения должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления;
- 4) подготовка и принятие решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка - в течение 11 рабочих дней со дня формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка - в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка.

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

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 4, ст. 445);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Лесной кодекс Российской Федерации от 4 декабря 2006 г. № 200-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278);

Федеральный закон от 4 декабря 2006 г. № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5279);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 75 «Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 2 апреля 2010 г. № 16786);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 мая 2010 г. № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 сентября 2010 г. № 18563);

приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 19 июля 2011 г. № 308 «Об утверждении Правил использования лесов для выращивания посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев)» (Российская газета, № 225, 7 октября 2011 г.);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 января 2015 г. № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и

Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 12 мая 2015 г. № 37242);

постановление Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2011, № 7, ст. 383);

постановление Правительства Республики Марий Эл от 1 апреля 2015 г. № 169 «Вопросы Министерства лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 1 апреля 2015 г., № 01042015040112).

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

17. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется на основании заявления. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указывается фирменное наименование (полное и сокращенное), организационно-правовая форма заявителя, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты, кадастровый номер испрашиваемого лесного участка, местоположение и площадь лесного участка, необходимого для выполнения планируемых работ, обоснование цели использования лесов, реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

При подаче заявления через представителя заявителя к заявлению прилагается доверенность, выдаваемая в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

18. Министерство не вправе требовать от заявителя представления дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента.

19. Заявитель может подать заявление лично, направить его по почте либо по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных услуг Республики Марий Эл, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. К заявлению, указанному в пункте 17 настоящего административного регламента, предъявляются следующие требования:

подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

кадастровая выписка о земельном (лесном) участке.

22. Документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить по собственной инициативе вместе с заявлением.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В течение одного рабочего дня со дня получения заявления специалист отдела использования для получения документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, направляет межведомственные запросы (в том числе в электронной форме) в:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения для получения, в том числе в электронной форме, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения для получения, в том числе в электронной форме, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения для получения, в том числе в электронной форме, сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости.

23. Министерству запрещено требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

24. Основанием для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий

признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ.

**Исчерпывающий перечень
оснований для приостановления или отказа
в предоставлении государственной услуги**

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

подача заявления лицом, не определенным пунктом 2 настоящего административного регламента;

подача заявления с нарушением требований пунктов 17 и 20 настоящего административного регламента;

отсутствие проведения государственного кадастрового учета испрашиваемого лесного участка;

наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц, исключающих возможность использования лесного участка в испрашиваемых заявителем целях;

запрет, установленный законодательством Российской Федерации, на осуществление заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;

несоответствие испрашиваемого лесного участка заявленному виду использования лесов, установленному Лесным планом Республики Марий Эл или лесохозяйственным регламентом лесничества, в границах которого расположен испрашиваемый заявителем лесной участок;

испрашиваемый лесной участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии со статьей 79 Лесного кодекса Российской Федерации;

испрашиваемый лесной участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

в отношении испрашиваемого лесного участка не установлен вид разрешенного использования;

испрашиваемый лесной участок не определен к отдельной категории земель;

в отношении испрашиваемого лесного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого истек, и с заявлением о предоставлении лесного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

границы испрашиваемого лесного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

площадь лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме

расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой лесной участок образован, более чем на десять процентов.

26. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрены.

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

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрены.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменное заявление, предусмотренное пунктом 17 настоящего административного регламента, которое может быть направлено по почте, электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных услуг Республики Марий Эл (в том числе с использованием универсальной электронной карты), или доставлено непосредственно заявителем в адрес Министерства: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский просп., д. 24б.

32. Заявление, поступившее в Министерство, регистрируется в день его поступления.

Ответственным за исполнение административного действия по регистрации заявления является должностное лицо Министерства, в соответствии с должностным регламентом осуществляющее учет входящей корреспонденции.

В случае выявления должностным лицом Министерства, в соответствии с должностным регламентом осуществляющим учет входящей корреспонденции, основания для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 24 настоящего административного регламента, заявление не регистрируется и в тот же день заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием основания отказа.

Должностное лицо Министерства, ответственное за исполнение административного действия по регистрации заявления, регистрирует полученное заявление при отсутствии основания для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 24 настоящего административного регламента, путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации входящей документации и электронную базу данных учета корреспонденции Министерства, указывая:

наименование заявителя;

дату и исходящий номер заявления;

дату регистрации заявления и входящий номер.

На заявлении проставляется регистрационный номер и дата регистрации заявления. Заявление передается на рассмотрение министру лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл (далее - министр) либо лицу, исполняющему его обязанности, в день его поступления в Министерство.

33. Порядок приема и регистрации заявления, представляемого с использованием информационно-коммуникационных технологий (в форме электронного документа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

34. Место предоставления государственной услуги располагается по адресу места нахождения Министерства: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский просп., д. 246 (3 этаж).

Прием заявителей осуществляется в кабинетах отдела использования № 307 и 308, расположенных на 3 этаже здания и оборудованных информационными табличками с указанием наименования кабинета и его номера.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано:

- местами для комфортного расположения заявителей;
- копировальными аппаратами;
- персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных;
- печатающими устройствами.

Место для приема заявителей оборудуется приспособлениями, обеспечивающими возможность приема заявления от инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещение Министерства, в котором осуществляется прием заявителей, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оснащаться системой противопожарной сигнализации.

Вход в здание, в котором осуществляется прием заявлений при личном обращении заявителей, оборудуется приспособлениями, обеспечивающими доступ к нему инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В здании, котором располагается Министерство, должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования (туалет) и места размещения в случае необходимости верхней одежды посетителей, ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.

В месте ожидания размещается информационный стенд с текстовыми материалами, указанными в подпункте 7.1 пункта 7 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Министерства;

обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

сведения о государственной услуге носят открытый, общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам;

обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства;

обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте Министерства текста административного регламента и бланка заявления.

Основными показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность приема заявителей в Министерстве;

своевременность рассмотрения поданного заявления;

своевременность принятия должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, решения о предоставлении участка или решения об отказе в предоставлении участка;

отсутствие обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

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

36. Заявитель может направить заявление, указанное в пункте 17 настоящего административного регламента, по почте, электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая

Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных услуг Республики Марий Эл, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений для получения государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Предоставление заявления для предоставления государственной услуги возможно с участием многофункциональных центров при условии заключения соглашения о взаимодействии. В этом случае рассмотрение заявления и документов также осуществляется в порядке, установленном законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

37. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2 к настоящему административному регламенту):

- 1) прием и регистрация заявления;

- 2) рассмотрение заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка и принятие решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка;
- 5) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка.

38. Министерство обеспечивает предоставление, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала государственных и муниципальных услуг, следующих административных процедур (действий):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявления и прием такого заявления;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления;

взаимодействие Министерства с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений для получения государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Последовательность административных процедур
в рамках предоставления государственной услуги

Прием и регистрация заявления

39. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление письменного заявления, предусмотренного пунктом 17 настоящего административного регламента, которое может быть направлено по почте, на адрес электронной почты, по электронным каналам связи в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных услуг Республики Марий Эл, или доставлено заявителем непосредственно в Министерство по адресу: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский просп., д. 24б.

40. Прием и регистрация поступившего в Министерство заявления (в том числе представленного в форме электронного документа) осуществляется должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры по регистрации заявления.

Ответственным за исполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления является должностное лицо Министерства, в соответствии с должностным регламентом осуществляющее учет входящей корреспонденции.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является представление заявления и отсутствие основания, указанного в пункте 24 настоящего административного регламента.

При поступлении заявления, предусмотренного пунктом 17 настоящего административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, самостоятельно, с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, направляет заявителю уведомление

об отказе в приеме документов в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия такого решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства и направляется должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, по адресу электронной почты заявителя.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления, в случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 24 настоящего административного регламента, принимает и регистрирует полученное заявление (в том числе представленное в форме электронного документа) путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации входящей документации и электронную базу данных учета корреспонденции Министерства, указывая:

наименование заявителя;

дату и исходящий номер заявления;

дату регистрации заявления и входящий номер.

На заявлении проставляется входящий номер и дата регистрации заявления.

41. В случае, если заявление доставлено заявителем лично в Министерство в двух экземплярах, по его просьбе должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления, проставляет штамп с указанием входящего номера и даты регистрации заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя.

42. Регистрация заявления (в том числе представленного в форме электронного документа) осуществляется в день его поступления.

43. Заявление, поступившее в Министерство в форме электронного документа на адрес электронной почты Министерства, распечатывается и регистрируется в порядке, предусмотренном пунктами 40 - 42 настоящего административного регламента.

Все документы при представлении их в Министерство с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала государственных и муниципальных услуг, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

44. Срок выполнения административной процедуры не превышает одного рабочего дня, в течение которого поступило заявление.

45. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является заявление, зарегистрированное в порядке, предусмотренном пунктами 40 - 42 настоящего административного регламента.

Рассмотрение заявления

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача должностным лицом Министерства, в соответствии с должностным регламентом осуществляющим учет входящей корреспонденции, заявления министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

Заявление рассматривается министром либо лицом, исполняющим его обязанности, не позднее одного рабочего дня со дня его регистрации в Министерстве.

Принятое министром либо лицом, исполняющим его обязанности, решение по рассмотрению заявления отражается им в резолюции на заявлении, которое в день его рассмотрения направляется заместителю министра лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл, курирующему работу отдела использования Министерства (далее - заместитель министра).

47. Заместитель министра рассматривает заявление в течение одного рабочего дня со дня его поступления. Заявление в течение одного рабочего дня со дня его рассмотрения заместителем министра направляется начальнику отдела использования.

48. Начальник отдела использования в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления принимает решение о назначении должностного лица отдела использования, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги), и передает ему заявление на рассмотрение.

Решение о назначении должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, отражается в резолюции начальника отдела использования на заявлении, предусмотренном пунктом 17 настоящего административного регламента.

49. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление в течение одного рабочего дня со дня получения им заявления.

В случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы.

50. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления не может превышать пяти рабочих дней со дня его регистрации в Министерстве.

51. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления, а также отсутствие документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

53. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные запросы (в том числе в электронной форме) в:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения для получения, в том числе в электронной форме, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения для получения, в том числе в электронной форме, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения для получения, в том числе в электронной форме, сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости.

54. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной

услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги, согласованной с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении государственной услуги, в целях реализации положений статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

55. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не может превышать одного рабочего дня со дня получения должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления.

56. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента.

Подготовка и принятие решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка

57. Основанием для выполнения административной процедуры является рассмотренное в порядке, предусмотренном пунктами 46 - 49 настоящего административного регламента, заявление и поступление документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

58. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по подготовке решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка, является должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, готовит, визирует и направляет на согласование начальнику отдела использования проект одного из следующих документов:

- 1) решение о предоставлении участка;
- 2) решение об отказе в предоставлении участка - в случае выявления оснований, установленных пунктом 25 настоящего административного регламента.

59. Начальник отдела использования рассматривает представленный проект решения о предоставлении участка либо проект решения об отказе в предоставлении участка, проверяет правомерность проекта решения, визирует и передает проект решения о предоставлении участка или проект решения об отказе в предоставлении участка на согласование в отдел правового обеспечения.

При неправомочности проекта решения о предоставлении участка или проекта решения об отказе в предоставлении участка начальник отдела использования направляет проект решения о предоставлении участка или проект решения об отказе в предоставлении участка должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, на доработку.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение двух часов дорабатывает проект решения о предоставлении участка или проект решения об отказе в предоставлении участка и в этот же день возвращает его начальнику отдела использования.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день со дня поступления проекта решения о предоставлении участка или проекта решения об отказе в предоставлении участка начальнику отдела использования.

60. В случае правомерности проекта решения о предоставлении участка или проекта решения об отказе в предоставлении участка отдел правового обеспечения Министерства возвращает его начальнику отдела использования для направления его на согласование заместителю министра. При неправомочности проекта решения о предоставлении участка или проекта решения об отказе в предоставлении участка отдел правового обеспечения Министерства направляет указанный проект начальнику отдела использования или должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, на доработку.

Начальник отдела использования или должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, к которому направлен на доработку проект решения о предоставлении участка или

проект решения об отказе в предоставлении участка, в течение двух часов дорабатывает проект решения о предоставлении участка или проект решения об отказе в предоставлении участка и в этот же день возвращает его в отдел правового обеспечения.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день со дня поступления проекта решения о предоставлении участка или проекта решения об отказе в предоставлении участка в отдел правового обеспечения Министерства.

61. Заместитель министра рассматривает представленный проект решения о предоставлении участка или проект решения об отказе в предоставлении участка, визирует и передает его на подпись министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день со дня поступления проекта решения о предоставлении участка или проекта решения об отказе в предоставлении участка заместителю министра.

62. Министр либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект решения о предоставлении участка или проект решения об отказе в предоставлении участка, подписывает и передает его должностному лицу Министерства, в соответствии с должностным регламентом ответственному за учет исходящей корреспонденции.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день со дня поступления проекта решения о предоставлении участка или проекта решения об отказе в предоставлении участка на подпись министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

63. Должностное лицо Министерства, в соответствии с должностным регламентом ответственное за учет исходящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня подписания решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка:

фиксирует принятое решение о предоставлении участка либо решение об отказе в предоставлении участка путем выполнения регистрационной записи на решении и в электронной базе данных учета корреспонденции;

вносит сведения в электронную базу данных учета корреспонденции об исполнении заявления и снятии его с контроля;

передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, два экземпляра решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка.

64. Критерием принятия решения о предоставлении участка является отсутствие оснований, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении участка является наличие оснований, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

65. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и принятию решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка не может превышать 11 рабочих дней со дня формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

66. Результатом и способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является:

принятие министром либо лицом, исполняющим его обязанности, решения о предоставлении участка и его регистрация в электронной базе данных учета корреспонденции;

принятие министром либо лицом, исполняющим его обязанности, решения об отказе в предоставлении участка и его регистрация в электронной базе данных учета корреспонденции.

**Выдача (направление) заявителю решения
о предоставлении участка либо решения
об отказе в предоставлении участка**

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое министром либо лицом, исполняющим его обязанности, решение о предоставлении участка либо решение об отказе в предоставлении участка.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

68. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет его заявителю заказным письмом по почте или вручает его лично заявителю под роспись.

69. Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка не может превышать двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка.

70. Критерием принятия решения является подписанное министром либо лицом, исполняющим его обязанности, решение о предоставлении участка либо решение об отказе в предоставлении участка.

71. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка, с фиксацией его выдачи (направления)

на втором экземпляре решения о предоставлении участка либо решения об отказе в предоставлении участка.

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 за принятием ими решений

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений осуществляется заместителем министра и начальником отдела использования на постоянной основе.

73. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем министра и начальником отдела использования проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела использования положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

**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**

74. Контроль за исполнением настоящего административного регламента включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, а также проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

75. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия.

76. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

77. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются недостатки в случае их выявления и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

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

78. Должностные лица Министерства, указанные в настоящем административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, а также за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц отдела использования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства о государственной гражданской службе.

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

79. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в вышестоящие органы власти.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
Министерства, а также должностных лиц,
государственных служащих**

Информация для заявителя о его праве на подачу жалобы
на решения и (или) действия (бездействие) Министерства
и (или) его должностных лиц, государственных служащих
при предоставлении государственной услуги

80. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных служащих Республики Марий Эл в Министерстве, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и (или) должностных лиц, государственных служащих Республики Марий Эл в Министерстве устанавливается Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство на имя министра.

Жалоба может быть направлена по почте. Возможность подачи жалобы в электронном виде обеспечивается посредством электронной почты, указанной на официальном сайте Министерства. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя при предоставлении документа, удостоверяющего его личность.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

81. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решение и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления государственной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

7) 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.

82. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл, утвержденного постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

83. Министерство или должностное лицо Министерства вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если Министерство или должностное лицо Министерства оставляет жалобу без ответа по основанию, указанному в подпункте 1 настоящего пункта, Министерство или должностное лицо

Министерства сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

**Основания для начала процедуры
досудебного (внесудебного) обжалования**

84. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных служащих Республики Марий Эл в Министерстве, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

85. При рассмотрении жалобы Министерством и (или) должностным лицом Министерства лицо, обратившееся с жалобой, 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 жалобы, 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.

**Органы государственной власти и должностные лица,
которым может быть адресована жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

86. Обжалование решения и (или) действий (бездействия) Министерства и (или) должностных лиц, государственных служащих Республики Марий Эл в Министерстве при предоставлении государственной услуги производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается Министерством, если при предоставлении государственной услуги по настоящему административному регламенту вследствие решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо

государственных служащих Министерства нарушен порядок предоставления государственной услуги.

В случае, если обжалуются решения министра, жалоба подается в Правительство Республики Марий Эл.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица, государственного служащего Министерства подается на имя министра и рассматривается по его поручению заместителем министра, курирующим работу отдела.

Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя министра подается на имя министра и рассматривается министром.

Сроки рассмотрения жалобы

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

Результат рассмотрения жалобы

88. По результатам рассмотрения жалобы Министерство в лице министра либо лица, исполняющего его обязанности, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Марий Эл, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

90. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

91. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, на официальном сайте Министерства, Портале государственных услуг Республики Марий Эл, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных служащих Республики Марий Эл в Министерстве, в том числе по телефону, электронной почте Министерства, при личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления Министерством лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование государственным учреждениям, муниципальным учреждениям для выращивания посадочного материала лесных растений (саженцев, семян)

Министерство лесного и охотничьего
лесного хозяйства Республики Марий Эл

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование государственным учреждениям, муниципальным учреждениям для выращивания посадочного материала лесных растений (саженцев, семян)

Заявитель: _____
(фирменное наименование юридического лица (полное и сокращенное),

организационно-правовая форма)

Почтовый адрес заявителя и (или) адрес электронной почты: _____

Место нахождения заявителя: _____

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика: _____

Банковские реквизиты: _____

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование лесной участок с кадастровым номером _____, имеющий местоположение: Республика Марий Эл, _____ лесничество, _____ участковое, _____ лесной участок, _____ квартал, _____ выдел, площадь _____ га, для _____.

(цель использования лесов)

Обоснование цели использования лесов: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____

Заявитель: _____ / _____ /
(должность представителя юридического лица) (подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 201__ г.

М.П.
(при наличии печати)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления Министерством лесного
и охотничьего хозяйства Республики
Марий Эл государственной услуги
по предоставлению в пределах земель
лесного фонда лесных участков
в постоянное (бессрочное) пользование
государственным учреждениям,
муниципальным учреждениям для
выращивания посадочного материала
лесных растений (саженцев, сеянцев)

БЛОК-СХЕМА

**предоставления государственной услуги по предоставлению
в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное
(бессрочное) пользование государственным учреждениям,
муниципальным учреждениям для выращивания посадочного
материала лесных растений (саженцев, сеянцев)**

