



ГУБЕРНАТОР ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2022

№ 68-пг

г. Тверь

Об административном регламенте предоставления государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Определить уполномоченным исполнительным органом государственной власти Тверской области, ответственным за реализацию Административного регламента, Министерство лесного комплекса Тверской области.

3. Министерству лесного комплекса Тверской области:

1) внедрить Административный регламент в течение трех месяцев со дня принятия настоящего постановления;

2) привести должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников Министерства лесного комплекса Тверской области, участвующих в предоставлении государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов» (далее – государственная услуга), в соответствие с Административным регламентом в течение месяца со дня вступления в силу настоящего постановления;

3) разместить Административный регламент на сайте Министерства лесного комплекса Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и внести сведения об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Тверской области, курирующего вопросы лесного комплекса.

Отчет об исполнении постановления представить в срок до 30 декабря 2022 года.

5. Признать утратившими силу:

1) постановление Губернатора Тверской области от 14.01.2014 № 8-пг «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения аукциона»;

2) постановление Губернатора Тверской области от 03.06.2014 № 80-пг «О внесении изменений в постановление Губернатора Тверской области от 14.01.2014 № 8-пг».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Положения Административного регламента в части предоставления государственной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Губернатор
Тверской области**



И.М. Руденя

Приложение
к постановлению Губернатора
Тверской области
от 13.10.2022 № 68-пг

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление в границах земель лесного фонда лесных
участков в аренду без проведения торгов»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I.
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Действие Административного регламента не распространяется на правоотношения, связанные с заключением договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на новый срок без проведения торгов.

2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие между заявителем и Министерством лесного комплекса Тверской области (далее – Министерство) при предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков, прошедших государственный кадастровый учет, в аренду без проведения торгов, в следующих случаях:

- 1) использование лесов для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства;
- 2) использование лесов в целях осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых;
- 3) использование лесов для осуществления рыболовства;
- 4) использование лесов для строительства и эксплуатации водохранилищ и иных искусственных водных объектов, создания и расширения территорий морских и речных портов, строительства, реконструкции и эксплуатации гидротехнических сооружений;
- 5) использование лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов;
- 6) реализация приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов;

7) заготовка древесины на лесных участках, предоставленных для использования лесов в соответствии со статьями 43 – 46 Лесного кодекса Российской Федерации;

8) нахождение на таких лесных участках зданий, сооружений.

Подраздел II. Круг заявителей

3. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, а также указанные лица, имеющие право на предоставление в аренду лесных участков без проведения торгов в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявители).

Для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства заявителями могут являться лица, имеющие охотхозяйственное соглашение.

Для разработки месторождений полезных ископаемых в целях осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых заявителями могут являться лица, имеющие лицензию на право пользования недрами.

При использовании лесов в случае нахождения на таких лесных участках зданий, сооружений заявителями могут являться лица, имеющие права собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления на здания, сооружения, находящиеся на лесных участках.

4. От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица, имеющие полномочия в соответствии с учредительными документами юридических лиц либо их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации или в случае наделения их полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

5. От имени заявителей – физических лиц могут действовать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации или в случае наделения их полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Министерстве, филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ»

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Министерства и ГАУ «МФЦ» (далее при совместном упоминании – справочная информация) размещаются в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области» (далее – региональный Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале и на сайте Министерства.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на сайте Министерства.

7. В Министерстве, филиалах ГАУ «МФЦ» информацию о порядке и процедуре предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону и электронной почте, на информационных стендах в помещениях Министерства и филиалов ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (справочная информация);
- 2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);
- 5) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги (далее также – заявление);
- 6) процедура предоставления государственной услуги;
- 7) время и место приема заявителей;
- 8) сроки предоставления государственной услуги;
- 9) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- 11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется

заявителям бесплатно.

9. При обращении заявителей в Министерство информирование по вопросам предоставления государственной услуги ведется сотрудниками отдела использования лесов и инвестиций управления лесами Министерства лесного хозяйства Тверской области (далее соответственно – сотрудники Отдела, Отдел) в соответствии с графиком работы Министерства.

10. При обращении заявителей в филиалы ГАУ «МФЦ» информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется ведущими администраторами филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиалов ГАУ «МФЦ».

11. Также информирование заявителей ведется сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери.

12. При личном обращении заявителя сотрудник Отдела, ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает справочную информацию, сведения о документах, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 33, 34 настоящего Административного регламента, а также разъясняет предъявляемые к ним требования; при необходимости вручает бланк заявления.

13. При ответе на телефонный звонок сотрудник Отдела, Центра телефонного обслуживания населения, ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

14. В случае если у сотрудника, принявшего телефонный звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего (участвующей) в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

15. При информировании о государственной услуге по письменным обращениям заявителей ответ на обращение направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве или филиале ГАУ «МФЦ».

16. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве или филиале ГАУ «МФЦ».

17. При информировании о государственной услуге через Единый портал ответ размещается в личном кабинете заявителя, обратившегося

за информацией, или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

18. Ответы на обращения, указанные в пунктах 15 – 17 Административного регламента, должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилии, имена, отчества и номера телефонов исполнителей.

Ответы на обращения, поступившие в Министерство, подписываются Министром лесного комплекса Тверской области (далее – Министр), в том числе ответы, направляемые в электронном виде, – электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Ответы на обращения, поступившие в центральный офис ГАУ «МФЦ» в городе Твери, подписываются директором ГАУ «МФЦ».

Ответы на обращения, поступившие в филиалы ГАУ «МФЦ», подписываются заведующими филиалов ГАУ «МФЦ».

19. На информационных стендах в помещениях Министерства и филиалов ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) блок-схема предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) сроки предоставления государственной услуги;

6) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Министерства, ГАУ «МФЦ»;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

10) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;

11) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также справочную информацию.

20. Бланки заявлений заявителя могут получить непосредственно у сотрудников Отдела, ведущих администраторов филиалов ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ», а также на Едином портале.

21. На сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

1) полный текст Административного регламента;

- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) образец оформления заявления;
- 5) форма заявления;
- 6) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 8) схема проезда до Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) справочная информация;
- 10) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства, ГАУ «МФЦ»;
- 11) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 12) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

22. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

23. Информация на Едином портале, сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I. Наименование государственной услуги

24. Наименование государственной услуги: «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов».

Подраздел II.

Наименование исполнительного органа государственной власти
Тверской области, предоставляющего государственную услугу

25. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Структурным подразделением Министерства, осуществляющим непосредственное предоставление государственной услуги, является Отдел.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием документов от заявителей осуществляется также филиалами ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Министерством.

26. При предоставлении государственной услуги Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» осуществляют взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Тверской области в целях подтверждения сведений о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также сведений о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

2) Министерством природных ресурсов и экологии Тверской области в целях подтверждения сведений о наличии у заявителя охотхозяйственных соглашений, лицензий на пользование недрами;

3) Министерством промышленности и торговли Российской Федерации в целях подтверждения включения инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов;

4) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области в целях подтверждения сведений о:

наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для реконструкции линейных объектов);

документах, удостоверяющих право собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на лесном участке, или документах, подтверждающих право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами (при предоставлении лесных участков в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации).

27. При предоставлении государственной услуги Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные данным органам организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области

государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III.

Результат предоставления государственной услуги

28. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) направление (выдача) заявителю проекта договора аренды лесного участка (далее – проект договора);
- 2) направление (выдача) заявителю решения Министерства об отказе в предоставлении лесного участка в аренду (далее – решение об отказе в предоставлении лесного участка в аренду).

Подраздел IV.

Срок предоставления государственной услуги

29. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации в Министерстве заявления.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

Подраздел V.

Срок приостановления предоставления государственной услуги

30. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области не предусмотрено.

Подраздел VI.

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

31. Проект договора или решение об отказе в предоставлении лесного участка в аренду направляется (выдается) заявителю в течение 2 рабочих дней после принятия соответствующего решения Министерством.

Подраздел VII. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Министерства, в региональном Реестре, в Федеральном реестре и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайте Министерства и в региональном Реестре.

Подраздел VIII.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

33. Для получения государственной услуги заявитель подает письменное заявление о предоставлении лесного участка в аренду без проведения торгов в Министерство либо филиал ГАУ «МФЦ» по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

34. Если с заявлением обращается представитель заявителя, к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих его полномочия на обращение за получением государственной услуги от имени заявителя (с предъявлением подлинников в случае личного обращения за получением государственной услуги).

35. Заявление может быть подано непосредственно в Министерство либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направлено в адрес Министерства (посредством почтовой связи) либо направлено в Министерство в электронном виде через Единый портал.

36. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

37. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

38. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

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

40. При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода данных заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте Министерства (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также к частично сформированным запросам – в течение не менее трех месяцев.

41. Сформированный и подписанный с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, запрос направляется в Министерство посредством Единого портала. Необходимость представления заявления на бумажном носителе в данном случае отсутствует.

42. Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, находятся в распоряжении Министерства, иных 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков)

ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел IX.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

43. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ» следующие документы:

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

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;

3) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

4) охотхозяйственное соглашение (при предоставлении лесных участков для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства);

5) лицензию на право пользования недрами (при предоставлении лесного участка в целях осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых);

6) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для реконструкции линейных объектов);

7) документы, удостоверяющие право собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на лесном участке, или документы, подтверждающие право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами (при предоставлении лесных участков в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации);

8) документы, подтверждающие включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесных участков в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов).

44. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 43 Административного регламента, содержащиеся в них сведения запрашиваются Министерством или филиалом ГАУ «МФЦ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия (если данные сведения находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг).

Подраздел X.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

45. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области не предусмотрено.

Подраздел XI.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

46. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области не предусмотрено.

Подраздел XII.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

47. Министерство принимает решение об отказе в предоставлении лесного участка в аренду при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение в аренду лесного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении лесной участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

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

4) указанный в заявлении лесной участок является предметом

аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5) разрешенное использование лесного участка не соответствует целям использования такого лесного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

6) предоставление лесного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

9) границы лесного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

10) площадь лесного участка, указанного в заявлении, 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;

11) установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений;

12) установление факта несоответствия заявленным целям использования лесного участка Лесному плану Тверской области, утвержденному постановлением Губернатора Тверской области от 25.01.2019 № 8-пг «Об утверждении Лесного плана Тверской области», или лесохозяйственному регламенту соответствующего лесничества;

13) наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

Подраздел XIII.

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

48. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел XIV.

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

49. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Подраздел XV.

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

50. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XVI.

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

51. Максимальное время ожидания в очереди при получении информации о порядке предоставления государственной услуги, подаче заявления или получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVII.

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

52. Запрос (заявление) подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданный заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в Министерство, филиал ГАУ «МФЦ» – в день обращения заявителя. Регистрация запроса (заявления) в Министерстве осуществляется сотрудником отдела правовой и организационно-кадровой работы Министерства, в полномочия которого входит учет входящих и исходящих документов (далее – секретарь). При обращении заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» регистрация запроса (заявления) осуществляется главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»;

2) поступивший на почтовый адрес Министерства – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Министерство. Регистрация запроса (заявления) в Министерстве осуществляется секретарем;

3) поступивший через Единый портал – в день его поступления в Министерство (если день поступления запроса (заявления) является нерабочим днем – в первый рабочий день после дня его поступления), при этом уведомление о приеме и регистрации запроса (заявления), содержащее сведения о факте приема запроса (заявления) и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки, или размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале. Регистрация запроса (заявления) осуществляется секретарем.

Подраздел XVIII.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

53. Требования к зданию (помещению) Министерства, в котором предоставляется государственная услуга:

1) Министерство должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию о Министерстве:

наименование;

место нахождения;

график работы.

54. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором размещено Министерство, организовывается бесплатная стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

55. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места).

56. В здании Министерства должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Министерства;

3) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников Министерства, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию Министерства и прилегающей территории;

5) допуск в здание Министерства и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) оказание сотрудниками Министерства необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

9) оказание сотрудниками Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

57. Места ожидания приема для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

58. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

59. В местах ожидания приема для предоставления государственной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей.

60. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, в котором размещено Министерство.

61. В местах ожидания приема для предоставления государственной услуги и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей

должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

62. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах – образцы и бланки заявлений.

63. Для удобства получателей государственной услуги помещения для непосредственного взаимодействия с сотрудниками Министерства рекомендуется размещать на нижнем этаже здания, в котором расположено Министерство.

64. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- 3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

65. Рабочее место сотрудника Министерства, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

66. Министерство должно быть оснащено рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- 1) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством Единого портала;
- 2) формирование межведомственных запросов, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- 3) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- 4) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) формирование результата предоставления государственной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа.

67. Помещения филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

68. Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел XIX.

Показатели доступности и качества государственной услуги

69. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге по телефону горячей линии Центра телефонного обслуживания населения, в филиалах ГАУ «МФЦ», в информационно-коммуникационной сети Интернет (на сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (в филиалах ГАУ «МФЦ», в электронном виде через Единый портал);

3) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к информации о государственной услуге и к местам предоставления государственной услуги (развитие сети филиалов ГАУ «МФЦ»);

4) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Министерства и филиалов ГАУ «МФЦ» путем предоставления государственной услуги в электронной форме.

70. Показатели качества государственной услуги:

1) сокращение фактического срока предоставления государственной услуги относительно срока, установленного Административным регламентом;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

71. Государственная услуга предоставляется на базе ГАУ «МФЦ» по экстерриториальному принципу в пределах Тверской области.

Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15(1) Федерального закона № 210-ФЗ, не осуществляется.

Подраздел XX.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

72. Помимо личной подачи в Министерство документов заявители могут обратиться за получением государственной услуги путем направления указанных документов в адрес Министерства посредством почтовой связи, подачи документов через представителя, подачи документов в электронном виде через Единый портал, подачи документов через филиалы ГАУ «МФЦ».

73. Информирование, прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке

соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Министерством.

В случае обращения заявителей за получением государственной услуги в филиал ГАУ «МФЦ» сотрудники филиала ГАУ «МФЦ» выполняют административные действия, предусмотренные пунктами 94 – 96 подраздела I, пунктами 110 – 113, 115, 117 подраздела II раздела III Административного регламента.

74. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

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

2) формирование запроса, в том числе с использованием простой электронной подписи (при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме);

3) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) прием и регистрация Министерством запроса;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) получение результата предоставления государственной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

75. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме запроса в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ»;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ».

76. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ»;

2) при обращении в Министерство, филиал ГАУ «МФЦ» по телефону;

3) через сайт ГАУ «МФЦ»;

4) по телефону Центра телефонного обслуживания населения;

5) с помощью мобильного приложения «Мои Документы. Онлайн».

77. При организации записи на прием в Министерство, филиал

ГАУ «МФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с графиками работы Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах, установленных в Министерстве, филиалах ГАУ «МФЦ» графиков приема заявителей.

78. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) желаемые дату и время обращения.

79. Если запись осуществляется через сайт ГАУ «МФЦ», запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, требующихся для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

80. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, а также номер кабинета, в который ему следует обратиться.

При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Заявителю, записавшемуся на прием через сайт ГАУ «МФЦ», направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

81. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

82. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

83. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе ГАУ «МФЦ»

84. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее также – документы);

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) подготовка проекта договора либо решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду;

4) направление (выдача) заявителю проекта договора либо решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

85. В электронном виде выполняются отдельные административные действия при выполнении всех административных процедур, указанных в пункте 84 Административного регламента.

На базе ГАУ «МФЦ» выполняются отдельные административные действия при выполнении административных процедур, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 84 Административного регламента.

86. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Подраздел I.

Прием, регистрация и рассмотрение документов

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, указанными в пунктах 33, 34 Административного регламента, в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ»;

2) поступление документов заявителя в Министерство посредством почтовой связи;

3) поступление документов заявителя в Министерство в электронном виде через Единый портал.

88. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Министерство секретарь:

1) осуществляет регистрацию документов в системе электронного документооборота (далее – СЭД);

2) делает на документах отметку о дате приема и ставит входящий регистрационный номер;

3) копирует документы с присвоенным входящим номером и датой регистрации и передает копии заявителю (представителю заявителя);

4) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания государственной услуги, порядке и месте получения результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 10 минут.

89. При поступлении документов заявителя на почтовый адрес Министерства секретарь осуществляет регистрацию заявления в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

90. При поступлении документов заявителя в Министерство в электронном виде через Единый портал секретарь:

1) после завершения осуществляемого в автоматическом режиме форматно-логического контроля запроса регистрирует запрос в СЭД;

2) направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещает в личном кабинете

заявителя на Едином портале уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

91. В день регистрации секретарь направляет документы по СЭД Министру для наложения резолюции.

92. Министр, заместитель Министра, начальник Отдела накладывают резолюции в СЭД.

93. Начальник Отдела направляет документы по СЭД сотруднику Отдела на исполнение.

94. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

1) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет полномочия представителя по подаче заявления;

2) осуществляет прием документов;

3) проверяет полноту представленных документов. Если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает, что данные документы будут запрошены филиалом ГАУ «МФЦ» самостоятельно. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела. Копии межведомственных запросов приобщаются к комплекту документов заявителя;

4) выявляет документы, которые содержат технические ошибки. В случае неправильного оформления заявления оказывает помощь заявителю (представителю заявителя) в оформлении нового заявления;

5) если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

6) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания государственной услуги, порядке и месте получения результата предоставления государственной услуги;

7) регистрирует документы в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

8) заполняет расписку о приеме документов (далее – расписка) в двух экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя). Второй экземпляр расписки приобщает к комплекту документов, принятых от заявителя;

9) передает документы ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

95. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

1) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

2) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Министерство (далее – Перечень документов), в двух экземплярах;

3) передает старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» комплект документов заявителя для регистрации и передачи либо отправки почтой и в электронном виде в Министерство.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

96. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» регистрирует документы в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ» представляет их в Министерство лично или направляет в электронном виде и по почте.

97. В случае личного представления в Министерство комплекта документов старшим делопроизводителем филиала ГАУ «МФЦ» секретарь выполняет действия, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 88 настоящего подраздела, а также передает Перечень документов с отметкой о приеме документов Министерством старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

98. В случае поступления в Министерство комплекта документов заявителя от филиала ГАУ «МФЦ» в электронном виде секретарь регистрирует запрос в СЭД, направляет Перечень документов с отметкой о приеме документов Министерством на адрес электронной почты филиала ГАУ «МФЦ», после чего выполняются действия, указанные в пунктах 91 – 93 Административного регламента.

99. В случае поступления комплекта документов заявителя от филиала ГАУ «МФЦ» на почтовый адрес Министерства секретарь передает указанные документы сотруднику Отдела.

100. При поступлении документов заявителя сотрудник Отдела в течение 10 рабочих дней рассматривает их и по результатам рассмотрения осуществляет следующие действия:

1) если представлены все документы, необходимые для оказания государственной услуги, переходит к выполнению административных действий, указанных в подразделе III настоящего раздела;

2) если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, готовит проекты межведомственных запросов в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела.

101. Результатом выполнения административной процедуры является

поступление документов заявителя в Министерство и их рассмотрение.

102. Факт поступления документов заявителя в Министерство фиксируется в СЭД.

Подраздел II.

Формирование и направление межведомственных запросов

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Министерство либо филиал ГАУ «МФЦ».

104. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также постановлениями Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

105. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

106. Межведомственные запросы могут быть направлены:

- 1) на бумажном носителе – по почте или нарочно;
- 2) в электронной форме – путем отправки XML-документа по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

107. В случае подготовки межведомственного запроса в Министерстве сотрудник Отдела готовит проект запроса, визирует его у начальника Отдела, заместителя Министра и передает (направляет) на подпись Министру.

108. Министр подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронной форме, – электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации) и передает (направляет) его секретарю для регистрации и направления по принадлежности.

109. Секретарь регистрирует межведомственный запрос в СЭД, делает копию межведомственного запроса и передает ее сотруднику Отдела для вложения в комплект документов заявителя, после чего направляет межведомственный запрос адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 107 – 109 Административного регламента, – 2 рабочих дня.

110. В случае подготовки межведомственного запроса в филиале ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» готовит проект запроса и передает (направляет) его на подпись заведующему филиалом ГАУ «МФЦ».

111. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос, в том числе запрос, направляемый в электронной форме, – электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, после чего передает (направляет) его ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации.

112. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ», после чего запрос, оформленный на бумажном носителе, передает старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для доставки (направления) по принадлежности (запрос, оформленный в электронном виде, направляет адресату).

113. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» лично доставляет межведомственный запрос адресату либо направляет его посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 110 – 113 Административного регламента, – 1 рабочий день.

114. Направление межведомственных запросов посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

115. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) 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 субъектов Российской Федерации.

116. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник Отдела (главный специалист филиала ГАУ «МФЦ») должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Министерством заявителю в предоставлении государственной услуги.

117. При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы они регистрируются ведущим документоведом филиала ГАУ «МФЦ» (в случае поступления в электронном виде) либо заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» (в случае поступления на бумажном носителе) в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», после чего передаются старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для последующей передачи в Министерство либо направления в Министерство почтой и в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

118. При поступлении в Министерство ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от филиалов ГАУ «МФЦ») они регистрируются секретарем в СЭД и поступают сотруднику Отдела, который приобщает их к комплекту документов заявителя, после чего выполняет административные действия, указанные в подразделе III настоящего раздела.

Если в ответе на межведомственный запрос содержатся сведения об отсутствии запрошенной информации, сотрудник Отдела делает запрос дополнительной информации у заявителя по средствам обратной связи (телефон, электронная почта, личный кабинет заявителя на Едином портале) с указанием срока предоставления недостающих документов и сведений об отсутствии запрошенной информации в органах власти, указанных в пункте 26 Административного регламента.

119. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел III.

Подготовка проекта договора либо решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду

120. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника Отдела документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

121. При наличии всех документов, указанных в пунктах 33, 34, 43 Административного регламента (сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 43 Административного регламента), отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 47 Административного регламента, сотрудник Отдела готовит проект договора (в трех экземплярах) с приложениями по типовой форме договора аренды лесного участка, утвержденной приказом Министерства

природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020 № 542 «Об утверждении типовых договоров аренды лесных участков».

Максимальный срок выполнения действия – 15 календарных дней.

122. Проект договора визируется начальником Отдела, заместителем Министра, после чего передается на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

123. Проект договора (в трех экземплярах) подписывается Министром, после чего передается сотруднику Отдела.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

124. В случае наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 47 Административного регламента, сотрудник Отдела готовит проект решения (в форме распоряжения Министерства) об отказе в предоставлении лесного участка в аренду с указанием обстоятельств, послуживших основанием для принятия такого решения. Проект решения готовится в трех экземплярах.

Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней.

125. Проект решения визируется начальником Отдела и заместителем Министра, после чего передается на подпись Министру.

126. Решение об отказе в предоставлении лесного участка в аренду (в трех экземплярах) подписывается Министром, регистрируется секретарем в журнале регистрации распоряжений, после чего передается сотруднику Отдела.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

127. В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, проект договора либо решение об отказе в предоставлении лесного участка в аренду подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Министра.

128. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта договора либо решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

Подраздел IV.

Направление (выдача) заявителю проекта договора либо решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду

129. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику Отдела подписанного Министром проекта договора либо решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

130. Сотрудник Отдела по телефону либо путем направления сообщения на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, информирует заявителя о принятом Министерством решении по его заявлению и о возможности получения проекта договора либо решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду в Министерстве.

В случае подачи запроса через Единый портал сообщение о принятом Министерством решении и сроках подписания договора размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

131. В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, проект договора либо решение об отказе в предоставлении лесного участка в аренду, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью Министра, размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале или направляются на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

132. При личном обращении в Министерство для получения результата предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) получает у сотрудника Отдела проект договора аренды лесного участка (в трех экземплярах) с приложениями либо решение об отказе в предоставлении лесного участка в аренду (вместе с комплектом документов, представленных заявителем для получения государственной услуги) под подпись.

Проекту договора присваивается номер и дата согласно реестру договоров, который ведется в Отделе.

133. В случае если заявитель в течение 5 рабочих дней после информирования его о принятом Министерством решении не обратился в Министерство за получением результата предоставления государственной услуги, сотрудник Отдела:

1) готовит проект уведомления в адрес заявителя о принятом Министерством решении.

В случае если результатом предоставления государственной услуги является проект договора, в уведомлении указывается на необходимость в пятнадцатидневный срок со дня получения уведомления подписать проект договора и представить его в Министерство. К уведомлению прикладывается проект договора (в трех экземплярах) с приложениями.

В случае если Министерством принято решение об отказе в предоставлении лесного участка в аренду, к уведомлению прикладывается распоряжение Министерства и комплект документов, представленных заявителем для получения государственной услуги;

2) визирует проект уведомления у начальника Отдела, заместителя Министра, после чего передает для подписания Министру.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

134. Министр подписывает уведомление и передает его секретарю вместе с прилагаемыми к уведомлению документами.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

135. Секретарь регистрирует уведомление в СЭД и направляет заявителю уведомление с комплектом прилагаемых документов заказным

письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

136. При поступлении в Министерство подписанного заявителем договора аренды с приложениями (в одном экземпляре) либо протокола разногласий к проекту договора аренды секретарь регистрирует документы в СЭД и передает Министру для наложения резолюции и передачи начальнику Отдела в день их поступления.

137. Начальник Отдела передает сотруднику Отдела подписанный заявителем договор аренды с приложениями для использования в работе либо протокол разногласий к проекту договора аренды для доработки проекта договора.

Договор сроком действия более одного года подлежит регистрации в регистрирующем органе в установленном законодательством порядке.

138. Сотрудник Отдела в случае получения протокола разногласий к проекту договора аренды рассматривает его и по результатам рассмотрения готовит проекты договора аренды в редакции заявителя (в трех экземплярах с приложениями) и информационного письма заявителю о принятии договора аренды в его редакции либо проект информационного письма заявителю об отклонении протокола разногласий к проекту договора аренды с указанием причин его отклонения.

Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней.

139. Проекты, указанные в пункте 138 Административного регламента, визируются начальником Отдела, заместителем Министра, после чего передаются для подписания Министру.

140. Министр знакомится с документами, указанными в пункте 138 Административного регламента, подписывает их и передает секретарю для регистрации.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

141. Информационное письмо заявителю о принятии договора аренды в его редакции и проект договора аренды в редакции заявителя (в трех экземплярах с приложениями) либо информационное письмо заявителю об отклонении протокола разногласий к проекту договора аренды лесного участка, подготовленные в соответствии с пунктом 138 Административного регламента, регистрируются секретарем в день их подписания Министром в СЭД и в срок не позднее 10 дней со дня получения от заявителя протокола разногласий к проекту договора аренды направляются заявителю (представителю заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо передаются заявителю (представителю заявителя) непосредственно в Министерстве.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, информационное письмо либо проект договора, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью Министра, размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале или направляются на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

142. При поступлении в Министерство подписанного заявителем договора аренды с приложениями (в одном экземпляре) секретарь регистрирует его в СЭД и передает сотруднику Отдела, который все документы, полученные и оформленные в процессе предоставления государственной услуги, приобщает к комплекту документов заявителя и сдает его в архив Министерства.

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

143. При выявлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах их исправление осуществляется Министерством на основании заявления в свободной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, подтверждающих наличие опечаток и (или) ошибок. Прием и выдача соответствующих документов осуществляется в порядке, аналогичном установленному подразделом I настоящего раздела и настоящим подразделом.

144. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора аренды лесного участка либо принятое Министерством решение об отказе в заключении договора аренды и направленное (врученное) заявителю информационное письмо об указанном решении.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД и реестре договоров.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

145. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

146. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

147. В Министерстве текущий контроль осуществляется следующими должностными лицами:

- 1) Министром – в отношении заместителя Министра;
- 2) заместителем Министра – в отношении начальника Отдела;
- 3) начальником Отдела – в отношении сотрудника Отдела;
- 4) начальником отдела правовой и организационно-кадровой работы Министерства – в отношении секретаря.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Министерства.

148. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ», заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» – в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

149. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 147, 148 Административного регламента, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Министерства, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

150. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II.

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

151. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Министерстве осуществляются на основании приказов Министерства. Плановые проверки проводятся:

- 1) Министром – в отношении заместителя Министра – один раз в год;
- 2) заместителем Министра – в отношении начальника Отдела – один раз в полгода;
- 3) начальником Отдела – в отношении сотрудников Отдела – ежеквартально;
- 4) начальником отдела правовой и организационно-кадровой работы Министерства – в отношении секретаря – ежеквартально.

152. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляются на основании приказов ГАУ «МФЦ». Ежеквартальные плановые проверки проводятся:

- 1) директором ГАУ «МФЦ» – в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;

2) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» – в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

153. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 151, 152 Административного регламента, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

154. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

155. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения федерального (регионального) законодательства, а также выявленные несоответствия Административному регламенту (при наличии). Справки подписывают должностные лица Министерства или ГАУ «МФЦ», проводившие проверку.

156. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента Министр (лицо, исполняющее его обязанности) или директор ГАУ «МФЦ» рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III.

Ответственность должностных лиц Министерства, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

157. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

158. Министр несет персональную ответственность за:

1) подписание документов, связанных с предоставлением государственной услуги;

2) надлежащее осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги в отношении заместителя Министра.

159. Заместитель Министра несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков визирования документов, оформляемых в процессе предоставления государственной услуги;

2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении начальника Отдела, начальника отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы

Министерства.

160. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков визирования документов, оформляемых в процессе предоставления государственной услуги, сроков назначения сотрудника Отдела, ответственного за рассмотрение заявления;
- 4) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении сотрудников Отдела.

161. Начальник отдела правовой и организационно-кадровой работы Министерства несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении секретаря.

162. Сотрудник Отдела несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и сроков информирования заявителя (представителя заявителя) о государственной услуге;
- 2) проверку правильности оформления документов;
- 3) соблюдение сроков передачи их начальнику Отдела;
- 4) соблюдение сроков рассмотрения заявлений;
- 5) компетентное выполнение действий по проверке документов;
- 6) соблюдение сроков подготовки проекта договора или решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду, межведомственных запросов, а также уведомлений и писем в адрес заявителя;
- 7) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

163. Секретарь несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, представленных при личном обращении заявителя, поступивших на почтовый адрес Министерства, поступивших в Министерство в электронном виде, а также сроков и порядка отправки исходящих документов Министерства.

164. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение стандарта предоставления государственной услуги при выполнении отдельных административных процедур в ГАУ «МФЦ».

165. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

- 1) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении сотрудников филиала ГАУ «МФЦ»;
- 2) соблюдение порядка и сроков подписания межведомственных запросов, подготовленных филиалом ГАУ «МФЦ».

166. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

- 1) достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания государственной услуги;
- 2) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации документов,

поданных заявителем (представителем заявителя) лично в филиал ГАУ «МФЦ»;

3) соблюдение порядка и сроков подготовки проектов межведомственных запросов, принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок.

167. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков формирования комплекта документов, поданных заявителем (представителем заявителя) лично в филиал ГАУ «МФЦ», для передачи (направления) в Министерство.

168. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков регистрации и передачи (отправки) полученных филиалом ГАУ «МФЦ» от заявителя документов, а также ответов на межведомственные запросы, сделанные филиалом ГАУ «МФЦ», в Министерство.

169. Ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

Подраздел IV.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

170. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

171. При предоставлении заявителю результата оказания государственной услуги сотрудник Отдела информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи сотрудник Отдела предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технической возможности), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги

на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в личном кабинете на Едином портале.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, представленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (при наличии технической возможности).

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

Подраздел I.

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

172. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» в досудебном и судебном порядке.

Подраздел II.

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

173. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также

на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

Подраздел III. Предмет жалобы

174. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

175. Заявитель имеет право обратиться с жалобой при обжаловании в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;
- 7) отказ Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 42 Административного регламента.

176. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, наименование, адрес места нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел IV.

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

177. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подаются Министру.

178. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Тверской области.

179. Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган государственной власти Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), либо иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

Подраздел V.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

180. Жалоба может быть направлена почтовой связью, подана через сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ», официальный сайт Правительства Тверской области (далее – сайт Правительства Тверской области) или сайт учредителя ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт учредителя ГАУ «МФЦ»), Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

181. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, прилагается копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

182. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

183. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Министерство (направление в Министерство почтой и в электронном виде) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Министерством.

Подраздел VI.

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

184. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

185. На Едином портале в обязательном порядке размещается следующая информация:

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

2) нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

3) органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, в региональном Реестре.

Подраздел VII.

Сроки рассмотрения жалобы

186. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение жалоб не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

187. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Министерства, Правительства Тверской области, ответственного должностного лица, учредителя ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»

по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 176 Административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

189. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

190. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 2) наименование органа власти (организации), рассмотревшего жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);
- 7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

191. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Подраздел IX.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

192. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

193. В случае подачи жалобы через сайт Министерства, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью соответствующего должностного лица, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

194. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

195. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел X.

Порядок обжалования решения по жалобе

196. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел XI.

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

197. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление в границах
земель лесного фонда лесных
участков в аренду без проведения
торгов»

В Министерство лесного комплекса Тверской области

от:

юридическое лицо _____
(наименование, организационно-правовая форма)

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

действующего на основании _____
(наименование документа, реквизиты)

Местонахождение и адрес юридического лица: _____

Фактический (почтовый) адрес: _____

Телефон, факс, адрес электронной почты: _____

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____ ОКПО _____

Банковские реквизиты: _____,

БИК _____, Р/с _____, К/с _____

Наименование банка и его отделения: _____

либо гражданин, индивидуальный предприниматель:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес места жительства (временного пребывания): _____

Адрес фактического проживания: _____

Данные документа, удостоверяющего личность: _____

Телефон, факс, адрес электронной почты: _____

ИНН _____ ОГРНИП _____

Свидетельство от « _____ » _____ № _____

выдано налоговым органом _____

Реквизиты банка: _____,

БИК _____, Р/с _____, К/с _____

Наименование банка и его отделения: _____

Расчетный счет заявителя _____

Заявление
о предоставлении лесного участка в аренду без проведения торгов

Прошу предоставить лесной участок в аренду без проведения торгов
для _____

(указать цель, вид (виды) и срок использования лесного участка)

Местоположение лесного участка

(лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел)

Площадь лесного участка (га) _____

Кадастровый номер лесного участка _____

Основание предоставления земельного участка _____

Вид права _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если лесной участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом _____

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя (представителя заявителя))

«___» _____ 20__ г.

М. П. (при наличии)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление в границах
земель лесного фонда лесных
участков в аренду без проведения
торгов»

Блок-схема
предоставления государственной услуги «Предоставление в границах земель
лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов»

