



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

24.12.2018

г. Тамбов

№ 356

Об утверждении временного административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды лесного участка» и признании утратившими силу отдельных постановлений главы администрации области

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 29.07.2018), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции от 03.11.2018), до утверждения соответствующего административного регламента на федеральном уровне ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить временный административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды лесного участка» согласно приложению.

2. Управлению лесами области (Истомин) обеспечить исполнение временного административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды лесного участка».

3. Признать утратившими силу:

постановление главы администрации области от 15.06.2012 № 43 «Об утверждении временного административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка»;

пункт 1 постановления главы администрации области от 10.10.2013 № 292 «О внесении изменений в отдельные постановления главы администрации области»;

пункт 1 постановления главы администрации области от 07.11.2014 № 110 «О внесении изменений во временные административные регламенты предоставления государственных услуг»;

пункт 2 постановления главы администрации области от 04.09.2015 № 312 «О внесении изменений во временные административные регламенты предоставления государственных услуг»;

пункт 5 постановления главы администрации области от 28.06.2016 № 120 «О внесении изменений во временные административные регламенты предоставления государственных услуг»;

постановление главы администрации области от 29.09.2016 № 173 «О внесении изменений в постановление главы администрации области от 15.06.2012 № 43 «Об утверждении временного административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка»;

постановление главы администрации от 16.11.2016 № 142 «О внесении изменений в постановление главы администрации области от 15.06.2012 № 43 «Об утверждении временного административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды лесного участка».

4. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации области С.В. Иванова.

И.о. главы администрации
области О.О.Иванов

УТВЕРЖДЁН
постановлением главы администрации области
от 24.12.2018 № 356

Временный административный регламент
предоставления государственной услуги «предоставление в границах земель
лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов на право
заключения договора аренды лесного участка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий временный административный регламент (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий (действий) при предоставлении государственной услуги «предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды лесного участка» (далее - государственная услуга) и действует до утверждения соответствующего административного регламента федеральным органом исполнительной власти.

1.2. Заявителями являются юридические лица и граждане, имеющие право на предоставление в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения торгов в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги следующие:

1.3.1. заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги:

непосредственно в управлении лесами Тамбовской области (далее - Управление);

с использованием средств телефонной связи и техники электронного информирования;

на официальном сайте Управления в сети «Интернет» - <http://les.tmbreg.ru>;

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области - <https://www.gosuslugi68.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на информационных стендах в Управлении;

1.3.2. информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации о предоставлении государственной услуги, сведений о ходе предоставления

государственной услуги Заявителем используются следующие формы консультирования:

- при личном обращении в Управление;
- посредством электронной почты;
- посредством письменного обращения, в том числе направляемого Заявителем в адрес Управления по почте;
- по телефону.

Консультирование осуществляется работниками Управления, в чьи должностные обязанности входит предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

При консультировании по письменным обращениям, по обращениям в электронной форме ответ на обращение направляется Заявителю по почтовому адресу Заявителя в письменной форме или по адресу электронной почты, указанному Заявителем, в форме электронного документа.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения;

1.3.3. на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан в Управлении, размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы Управления;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны структурных подразделений Управления;
- место нахождения, график работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет»;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- порядок получения консультаций.

Тексты материалов, составляющих справочную информацию, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом;

1.3.4. на официальном сайте Управления размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы Управления;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны структурных подразделений Управления;
- место нахождения, график работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет»;

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

текст Административного регламента с приложениями (полная версия);

порядок получения консультаций;

1.3.5. в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы Управления;

место нахождения, график работы, справочные телефоны структурных подразделений Управления;

место нахождения, график работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет»;

1.3.6. Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра, на официальном сайте Управления в сети «Интернет», на информационных стендах;

1.4. В Управлении доступна предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков.

Для оказания государственной услуги обращение в иные органы государственной власти и организации не требуется.

Государственная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды лесного участка.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением.

В предоставлении услуги участвуют Федеральная налоговая служба России, Федеральное агентство по недропользованию, Министерство промышленности и торговли России, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, управление по охране окружающей среды и природопользованию области, управление по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира области, орган, принявший решение об утверждении документации по планировке территории линейного объекта, в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В соответствии с положениями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный администрацией области.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

решение о предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды лесного участка;

мотивированное решение об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

государственная услуга предоставляется не позднее 30 календарных дней с момента поступления в Управление заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Управление письменное заявление (по форме согласно приложению к Административному регламенту) или заявление в форме электронного документа (по форме согласно приложению к Административному регламенту) в порядке, предусмотренном пунктом 2.18 Административного регламента.

Заявление физического лица, в том числе поданное в форме электронного документа, должно содержать следующие обязательные реквизиты:

сведения о Заявителе:

полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), реквизиты банковского счета - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя, реквизиты банковского счета;

сведения о лесном участке:

кадастровый номер и (или) номер учётной записи в государственном лесном реестре лесного участка;

вид права, на котором заявитель желает приобрести лесной участок, обоснование цели, вида (видов) и срока использования лесного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

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

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом.

Для получения документов путем межведомственного информационного взаимодействия по желанию заявителя в заявлении дополнительно указываются:

данные лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд;

данные свидетельства о государственной регистрации права заявителя на линейное сооружение;

сведения о документе, подтверждающем включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов;

данные документа, удостоверяющего право собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на лесном участке, или документы, подтверждающие право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами.

Заявление представляется в одном экземпляре лично Заявителем (его представителем, уполномоченным на осуществление действий от имени Заявителя).

К заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (при подаче документов представителем, уполномоченным на осуществление действий от имени Заявителя).

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

Управление получает по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

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

сведения о наличии лицензии на пользование недрами (при предоставлении лесных участков для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых);

сведения о наличии документов, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, утвержденный в установленном порядке, - при предоставлении лесного участка в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов;

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).

Заявитель вправе представить в Управление документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе:

по почте;

лично либо через представителя, уполномоченного на осуществление действий от имени Заявителя;

в электронном виде посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».

Способы получения Заявителем документов, в том числе в электронной форме:

Заявитель вправе получить документы, указанные в настоящем пункте, в том числе в электронной форме, запросив их в государственных органах, в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке, установленном данными государственными органами.

Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие сведений об арендаторе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

несоответствие проведения планируемых работ требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

несоответствие представленного Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным Административным регламентом;

указанный в заявлении лесной участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении лесного участка обратился обладатель данных прав;

на лесном участке, указанном в заявлении, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на лесном участке на условиях сервитута, публичного сервитута или на лесном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и это не препятствует использованию лесного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением обратился собственник этих здания, строения, сооружения, помещения в них, этого объекта незавершенного строительства;

на лесном участке, указанном в заявлении, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на лесном участке на условиях сервитута или с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

указанный в заявлении лесной участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

указанный в заявлении лесной участок является предметом торгов, на право заключения договора аренды лесного участка, извещение о проведении которого размещено в соответствии с главой 8 Лесного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

площадь лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в проектной документации лесного участка, или в утверждённой документации по планировке территории линейного объекта, в соответствии с которыми он образован, более чем на десять процентов.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

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

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

другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:

срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и в том числе в электронной форме:

все запросы Заявителей о предоставлении государственной услуги подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота «Дело» в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Управление.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.16.1. помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие условий для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие гардероба либо специальных напольных и (или) настенных вешалок для одежды;

соответствие государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;

наличие удобной офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.16.2. места ожидания, заполнения запросов и приёма граждан должны соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

удобство доступа и комфорт, в том числе для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие доступных мест общего пользования, в том числе для инвалидов;

наличие удобной офисной мебели;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения Управления и порядок предоставления государственной услуги;

2.16.3. при обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

2.16.4. визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Управления для ожидания и приёма граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте Управления.

Дополнительные требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

информированность граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего

государственную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать одного раза и длиться не более 15 минут.

2.18. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с помощью портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области - <https://www.gosuslugi68.ru> заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в Управление для подачи запроса (заявления) о предоставлении услуги;

формирование запроса (заявления);

прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

направление результата предоставления государственной услуги (решения о предоставлении в аренду испрашиваемого участка либо отказа в предоставлении в аренду участка);

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, принятых или осуществленных им в ходе предоставления государственной услуги.

При подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства

Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Допускается применение усиленной квалифицированной электронной подписи класса КС1 и КС2.

Услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды лесного участка и прилагаемых к нему документов, в том числе в электронной форме;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и осуществление межведомственных запросов;

направление заявителю решения о предоставлении в аренду лесного участка и договора аренды лесного участка либо мотивированного отказа в предоставлении лесного участка в аренду;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении или договоре.

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления о предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды лесного участка;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и осуществление межведомственных запросов;

направление результата предоставления государственной услуги (решения о предоставлении в аренду испрашиваемого участка либо отказа в предоставлении в аренду участка).

3.3. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственная услуга не предоставляется.

3.4. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды лесного участка и прилагаемых к нему документов, в том числе в электронной форме (далее - заявление) служит поступление в Управление заявления с приложением необходимых документов для предоставления государственной услуги, в том числе с помощью портала

государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области - <https://www.gosuslugi68.ru>.

Заявитель имеет возможность получить в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<https://www.gosuslugi68.ru>) бланк и образец заявления, необходимого для получения государственной услуги. Бланк заявления доступен и на официальном сайте Управления (<http://les.tmbreg.ru>).

При обращении через Региональный портал заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

В электронной форме прием заявления и документов организует должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы (запрос Заявителя о предоставлении государственной услуги) подлежат регистрации в день их поступления в Управление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, и в тот же день направляются начальнику Управления.

Заявление и приложенные к нему документы, поступившие через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области распечатываются на бумажный носитель в день их поступления в Управление, подлежат регистрации должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, и в тот же день направляются начальнику Управления.

Днем обращения за государственной услугой считается дата регистрации в Управлении заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги (запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги), либо дата подачи указанных документов для предоставления услуги через Портал государственных услуг.

В случае направления документов по почте обязанность подтверждения факта их отправки лежит на Заявителе.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и осуществления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, является регистрация в Управлении заявления, поступившего, в том числе с помощью портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, в установленном порядке.

Начальник отдела перспективного развития, использования лесов и ведения лесного реестра после поступления к нему зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов назначает ответственного исполнителя отдела за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (далее - должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления).

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и осуществление межведомственных запросов, в случае непредставления Заявителем документов, указанных в абзацах третьем-восьмом пункта 2.7 Административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием специализированного программного комплекса межведомственного электронного взаимодействия:

в Федеральную налоговую службу России:

о представлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (в отношении Заявителей, являющихся юридическими лицами);

о представлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в отношении Заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями);

о представлении сведений о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

в Федеральное агентство по недропользованию (при предоставлении лесного участка в целях использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых):

о представлении сведений о лицензии на пользование недрами;

в управление по охране окружающей среды и природопользованию области (при предоставлении лесного участка в целях использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых):

о представлении сведений о лицензии на пользование недрами (в случае если объектом изучения или разработки являются участки недр, содержащие месторождения общераспространенных полезных ископаемых);

в управление по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Тамбовской области:

о предоставлении копии охотхозяйственного соглашения;

в Министерство промышленности и торговли России (при предоставлении лесного участка в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов):

о представлении сведений, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов;

в управление Росреестра по Тамбовской области:

о предоставлении кадастровой выписки о предоставляемом земельном (лесном) участке, или о земельном (лесном) участке, из которого

предоставляются части лесных участков без осуществления государственного кадастрового учета в соответствии с частью 1.1. статьи 4.2. Федерального закона от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (в целях использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов и сооружений, являющихся их неотъемлемой частью на срок до одного года);

о представлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах на линейные объекты (при предоставлении лесных участков для реконструкции линейных объектов);

о представлении документов, удостоверяющих 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);

в орган, принявший решение об утверждении документации по планировке территории линейного объекта, в соответствии со статьёй 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (при предоставлении лесных участков для строительства или реконструкции линейных объектов):

о предоставлении разделов утверждённой документации по планировке территории линейного объекта, содержащих количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов, предусмотренные статьёй 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о представлении документов и информации с даты регистрации заявления в Управлении составляет три рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет их соответствия требованиям пункта 2.10 Административного регламента, устанавливает наличие одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в указанном пункте.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.10 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 7 рабочих дней с момента получения указанным должностным лицом заявления и прилагаемых к нему документов, готовит проект решения о предоставлении в аренду лесного участка и проект договора аренды лесного участка (в двух экземплярах), визирует их у начальника отдела перспективного развития, использования лесов и ведения лесного реестра и

направляет их вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами начальнику Управления.

Проект решения о предоставлении в аренду лесного участка оформляется в форме приказа Управления.

Решение о предоставлении лесного участка в аренду должно содержать сведения:

- о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, в том числе гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем);

- о местоположении и площади лесного участка;

- кадастровый номер лесного участка;

- о цели (целях) и сроке использования лесов, расположенных на лесном участке, предоставляемом в аренду;

- о сроке подготовки и заключения договора аренды.

В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.10 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления готовит проект мотивированного отказа предоставлении лесного участка в аренду (в двух экземплярах), визирует его у начальника отдела перспективного развития, использования лесов и ведения лесного реестра и направляет вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами начальнику Управления.

Проект мотивированного отказа в предоставлении лесного участка в аренду оформляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, на бланке письма Управления в течение трёх рабочих дней с момента получения указанным должностным лицом заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 19 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и подписание начальником Управления решения о предоставлении в аренду лесного участка и договора аренды лесного участка либо мотивированного отказа в предоставлении лесного участка в аренду.

3.6. Основанием для начала административной процедуры направления Заявителю решения о предоставлении в аренду лесного участка и договора аренды лесного участка либо мотивированного отказа в предоставлении лесного участка в аренду и, при предоставлении государственной услуги в электронной форме, направления результата предоставления государственной услуги (решения о предоставлении в аренду испрашиваемого участка либо отказа в предоставлении в аренду участка) является принятие Управлением решения о предоставлении в аренду лесного участка или мотивированный отказ в предоставлении в аренду лесного участка.

Подписанное начальником Управления решение о предоставлении в лесного участка в аренду и договор аренды лесного участка или мотивированный отказ в предоставлении в аренду лесного участка передается должностному лицу, ответственному за выдачу решения и договора аренды лесного участка либо мотивированного отказа в предоставлении в аренду лесного участка, которое обеспечивает регистрацию и направление Заявителю одного экземпляра решения о предоставлении в аренду лесного участка и договора аренды лесного участка или мотивированного отказа в предоставлении в аренду лесного участка.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме подписанное начальником Управления решение о предоставлении в лесного участка в аренду или мотивированный отказ в предоставлении в аренду лесного участка передается должностному лицу, ответственному за выдачу решения и договора аренды лесного участка либо мотивированного отказа в предоставлении в аренду лесного участка, которое обеспечивает регистрацию и направление Заявителю решения о предоставлении в аренду лесного участка или мотивированного отказа в предоставлении в аренду лесного участка в электронной форме путем его размещения на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

Выдача Заявителю решения о предоставлении лесного участка в аренду и договора аренды лесного участка или мотивированного отказа в предоставлении лесного участка осуществляется путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении, или путем вручения Заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку.

Выдача заявителю договора аренды лесного участка при предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем 4 пункта 3.6 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 4 дня.

Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю решения о предоставлении в аренду лесного участка, при предоставлении государственной услуги в электронной форме - через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, и договора аренды лесного участка либо мотивированного отказа в предоставлении лесного участка в аренду, при предоставлении государственной услуги в электронной форме - через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

3.7. Основанием для начала административной процедуры исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении или договоре является поступление в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги решении или договоре.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги решении или договоре, подлежит регистрации в день его поступления в Управление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию такого заявления, и в тот же день направляется должностному лицу, ответственному за исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении или договоре.

Должностное лицо, ответственное за исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении или договоре, рассматривает заявление, предоставленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации соответствующего заявления. Срок проведения проверки – один рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении или договоре должностное лицо, ответственное за исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении или договоре, обеспечивает замену указанного решения или договора в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента окончания проверки. В тот же день информация о замене решения или договора фиксируется в журнале учета входящих документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении или договоре, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента окончания проверки.

Результатом административной процедуры является:

выдача Заявителю решения или договора аренды лесного участка с исправленными опечатками и (или) ошибками взамен ранее выданного решения или договора;

направление сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача Заявителю решения или договора аренды лесного участка с исправленными опечатками и (или) ошибками взамен ранее выданного решения или договора производится в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента фиксации информации о замене решения или договора в журнале учета входящих документов, в порядке, предусмотренном абзацами третьим и четвертым пункта 3.6 Административного регламента

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 6 дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений следующие.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Управления (заместителем начальника Управления).

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Управления.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Управления.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Управления, не реже одного раза в три года.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в должностных

регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Управление сообщает в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.4.2. контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее — жалоба):

5.1.1. заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке;

5.1.2. заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Тамбовской области, Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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 нормативными правовыми актами Тамбовской области, Административным регламентом;

затребование с Заявителя при представлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

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

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

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

требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Управления, а также должностного лица Управления, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принятых им решений при исполнении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет письменное обращение:

начальнику Управления - при обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления (пл. Кронштадтская, д. 7 «А», г. Тамбов, 392036);

главе администрации Тамбовской области - при обжаловании действий (бездействия) и решений начальника Управления (ул. Интернациональная, д. 14, г. Тамбов, 392000).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы следующий.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Единого или регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, указание должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы следующие.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

5.6.1. по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, Управление:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, Административным регламентом;

отказывает в удовлетворении жалобы;

5.6.2. 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 и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы следующий.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе следующий.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги на официальном сайте Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» или лично в устной и (или) письменной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к временному административному регламенту
предоставления государственной услуги
«предоставление в границах земель лесного
фонда лесных участков в аренду без
проведения торгов на право заключения
договора аренды лесного участка»

В управление лесами
Тамбовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении в аренду лесного участка

Прошу предоставить в аренду сроком на _____ лесной участок площадью _____
_____, расположенный на землях лесного фонда _____ (лесничество) _____
(участковое лесничество), для использования в целях _____

Сведения о лесном участке

Лесничество	
Участковое лесничество	
N квартала (номера выделов)	
Площадь (га)	
Срок использования	
Обоснование срока использования	
Обоснование цели	
Вид (виды) использования	
Кадастровый номер лесного участка	
Номер учётной записи в государственном лесном реестре	
Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка (если испрашиваемый лесной участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения)	
Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования в случае (если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом)	

Данные лицензий на пользование недрами (в случае использования лесного участка для
выполнения работ по геологическому изучению недр)*

Дата выдачи лицензии	
Серия лицензии	
Номер лицензии	
Вид лицензии	

Сведения о линейном объекте *

Данные свидетельства о государственной регистрации права заявителя на линейное сооружение (при
предоставлении лесного участка для реконструкции линейных объектов)

Продолжение приложения
к временному административному регламенту
предоставления государственной услуги
«предоставление в границах земель лесного
фонда лесных участков в аренду без
проведения торгов на право заключения
договора аренды лесного участка»

Серия свидетельства	
Номер свидетельства	
Дата выдачи свидетельства	
Номер записи регистрации в ЕГРН	
Дата записи регистрации в ЕГРН	
Реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории линейного объекта (дата, №, ОИВ)	

Данные документа, подтверждающего включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесного участка в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов)*

Дата документа	
Номер документа	

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

Серия свидетельства	
Номер свидетельства	
Дата выдачи свидетельства	
Номер записи регистрации в ЕГРН	
Дата записи регистрации в ЕГРН	

Сведения о заявителе:

Юридическое лицо

Полное наименование юридического лица	
Сокращенное наименование юридического лица	
Организационно-правовая форма юридического лица	
ФИО руководителя	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
ИНН	
ОГРН	
Реквизиты банковского счета:	
Расчетный счет	
Корр. счет	

Продолжение приложения
к временному административному регламенту
предоставления государственной услуги
«предоставление в границах земель лесного
фонда лесных участков в аренду без
проведения торгов на право заключения
договора аренды лесного участка»

БИК	
КПП	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	

Индивидуальный предприниматель

ФИО	
Серия паспорта	
Номер паспорта	
Кем выдан паспорт	
Дата выдачи паспорта	
Адрес места жительства (временного проживания)	
Почтовый адрес	
ИНН	
ОГРНИП	
Реквизиты банковского счета:	
Расчетный счет	
Корр. счет	
В банке	
БИК	
КПП	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	

Физическое лицо

ФИО	
Серия паспорта	
Номер паспорта	
Кем выдан паспорт	
Дата выдачи паспорта	
Адрес места жительства (временного проживания)	
Почтовый адрес	
ИНН	
Реквизиты банковского счета:	
Расчетный счет	
Корр. счет	
В банке	
БИК	
КПП	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	

Продолжение приложения
к временному административному регламенту
предоставления государственной услуги
«предоставление в границах земель лесного
фонда лесных участков в аренду без
проведения торгов на право заключения
договора аренды лесного участка»

Уполномоченный представитель заявителя:

ФИО	
Серия паспорта	
Номер паспорта	
Кем выдан паспорт	
Дата выдачи паспорта	
Адрес регистрации	
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	

Перечень приложений	Количество листов

* заполняется по желанию заявителя

Подпись заинтересованного лица

/ _____ /
(Подпись) (Ф.И.О.)