



ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 февраля 2019 г.

№ 16

г. Тюмень

*О внесении изменений
в постановление от 02.04.2012
№ 41*

В постановление Губернатора Тюменской области от 02.04.2012 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом лесного комплекса Тюменской области государственной услуги по рассмотрению материалов о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, а также по обеспечению выбора участка земель лесного фонда и формированию необходимой документации для перевода земель лесного фонда в земли иных (других) категорий» внести следующие изменения:

1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 83 Лесного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 48 «О составе и порядке подготовки документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» в целях обеспечения проведения административной реформы в Тюменской области:».

2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.



А.В. Моор

Приложение
к постановлению Губернатора
Тюменской области
от 22 февраля 2019 г. № 16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО РАССМОТРЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ЛЕСНОГО
ФОНДА В ЗЕМЛИ ИНЫХ (ДРУГИХ) КАТЕГОРИЙ,
А ТАКЖЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВЫБОРА УЧАСТКА ЗЕМЕЛЬ ЛЕСНОГО
ФОНДА И ФОРМИРОВАНИЮ НЕОБХОДИМОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ
ПЕРЕВОДА ЗЕМЕЛЬ ЛЕСНОГО ФОНДА В ЗЕМЛИ
ИНЫХ (ДРУГИХ) КАТЕГОРИЙ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления Департаментом лесного комплекса Тюменской области государственной услуги по рассмотрению материалов о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, а также по обеспечению выбора участка земель лесного фонда и формированию необходимой документации для перевода земель лесного фонда в земли иных (других) категорий (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых департаментом при предоставлении государственной услуги в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические и физические лица, подавшие в установленном порядке заявление о выборе лесного участка из состава земель лесного фонда для перевода земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, а также ходатайство о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий (далее - заявители).

Справочная информация

3. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Департамента лесного комплекса Тюменской области, а также МФЦ, территориально обособленных структурных подразделений (офисов) МФЦ и

привлекаемых организаций, справочные телефоны структурных подразделений Департамента лесного комплекса Тюменской области, в том числе номер телефона-автоинформатора размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtyumen.ru/>) на странице Департамента лесного комплекса Тюменской области в разделе «Госуслуги» в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Рассмотрение материалов о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, а также обеспечение выбора участка земель лесного фонда и формирование необходимой документации для перевода земель лесного фонда в земли иных (других) категорий.

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Департаментом лесного комплекса Тюменской области (далее - департамент).

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

составление и утверждение акта выбора участка земель лесного фонда (далее — акт выбора), издание приказа об его утверждении. Составление акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда;

направление документации для перевода земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства (направление соответствующего уведомления в адрес заявителя);

возврат заявителю материалов с обоснованием причин возврата.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

7. Государственная услуга предоставляется департаментом на основании:

обращения заявителя с заявлением о выборе лесного участка из состава земель лесного фонда для перевода земель лесного фонда в земли иных (других) категорий;

обращения заявителя с письменным ходатайством о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий.

8. В случае обращения заявителя с заявлением о выборе лесного участка из состава земель лесного фонда для перевода земель лесного фонда в земли иных (других) категорий (далее - заявление):

- срок составления акта выбора, подготовки приказа департамента об утверждении акта выбора (далее - приказ) либо сопроводительного письма о возврате материалов, их подписании директором департамента, а также вручение вышеуказанных документов заявителю (представителю заявителя) либо в случае отсутствия возможности вручения направление их в адрес заявителя почтовым отправлением не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления;

- срок составления акта натурального технического обследования и его утверждения директором департамента не должен превышать 30 календарных дней со дня утверждения акта выбора.

В случае обращения заявителя с письменным ходатайством о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий (далее – ходатайство) срок рассмотрения ходатайства, направления документации для перевода земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства, направления соответствующего уведомления в адрес заявителя либо сопроводительного письма о возврате документации заявителю не должен превышать 14 календарных дней с даты регистрации ходатайства.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtumen.ru/>) на странице Департамента лесного комплекса Тюменской области в разделе «Госуслуги» в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

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

10. Для составления и утверждения акта выбора участка земель лесного фонда, издания приказа об его утверждении заявитель подает в департамент заявление. Форма заявления приводится в приложении № 4 к настоящему регламенту.

Заявление представляется в департамент на бумажных носителях. Заявление может быть представлено в департамент через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Бланк заявления заявитель может получить:
при личном обращении в департамент, МФЦ;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) и (или) на Портале услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtymen.ru/>) (далее - Порталы услуг).

11. Акт выбора и план (чертеж) являются основанием для подготовки документации, обосновывающей перевод в заявленных целях, и действуют в течение трех лет.

12. Для направления документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства заявитель подает в департамент ходатайство, в котором указываются:

- а) границы, местоположение и площадь участка земель лесного фонда;
- б) категории земель, из которой и в которую предполагается осуществить перевод;
- в) цель и обоснование перевода земель лесного фонда в другую категорию земель;
- г) кадастровый номер земельного участка.

По своему усмотрению заявитель может указать о наличии в отношении земельного участка, планируемого к переводу из земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, действующего акта выбора и акта натурного технического обследования.

13. Форма ходатайства приводится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

14. Заявитель предоставляет вместе с ходатайством следующие необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги документы:

- 1) копию документа, подтверждающего личность заявителя - физического лица;
- 2) схему (проект) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта, составленную с учетом схем территориального планирования соответствующих территорий в соответствии с требованиями законодательства о градостроительной деятельности и согласованную с органами архитектуры и градостроительства;
- 3) согласие правообладателей лесного участка (лесопользователи, арендаторы лесного участка - в случае их наличия) на перевод лесного участка из состава земель лесного фонда в другую категорию, за исключением случая, если правообладателем лесного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого лесного участка.

15. Ходатайство и документы представляются заявителем в департамент на бумажных носителях. Ходатайство и документы могут быть представлены в департамент через МФЦ.

16. Бланк ходатайства заявитель может получить:

при личном обращении в департамент, в МФЦ;
на Порталах услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

17. Заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) справку (заключение) об отсутствии на выбранном участке земель лесного фонда полезных ископаемых, а при их наличии - разрешение на освоение указанного участка;

3) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

4) согласие собственника лесного участка на перевод лесного участка из состава земель лесного фонда в земли иных (других) категорий;

5) выписку из Единого государственного реестра недвижимого имущества на участок земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

установленные в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрет на такой перевод;

наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального

планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента (за исключением подпункта 3 пункта 14 - в случае отсутствия правообладателей);

отсутствие в ходатайстве о переводе всех сведений, установленных пунктом 12 настоящего регламента.

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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (ходатайства) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут в день обращения.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

24. Заявление либо ходатайство и документы регистрируются в системе электронного документооборота и делопроизводства «Директум»:

при личном обращении гражданина (направлении почтой) - в день обращения (в день поступления почтовой корреспонденции);

при подаче через МФЦ - в день поступления из МФЦ;

при направлении в электронном виде с использованием Порталов услуг - в день поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Предоставление государственной услуги осуществляется по месту нахождения департамента, МФЦ.

Ожидание осуществляется в здании, в котором располагается департамент, МФЦ.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями (кресельными секциями), а также местами для письма (заполнения запросов о предоставлении государственной услуги).

На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Прием заявителей должностными лицами осуществляется в занимаемых ими помещениях.

Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления государственной услуги:

возможность беспрепятственного входа в здание, в котором располагается департамент, и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностных лиц департамента, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором располагается департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором располагается департамент, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором располагается департамент, и оказываемым государственным услугам, с

учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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;

обеспечение допуска в здание, в котором располагается департамент, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты департамента;

о номерах кабинетов, где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

о графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах нахождения должностных лиц департамента.

На информационных стендах размещаются также перечень и образцы документов, подлежащих подаче заявителями.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности государственной услуги:

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание, в котором располагается департамент, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

26. К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим регламентом;

получение заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги в сроки, установленные настоящим регламентом, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

исполнение должностными лицами департамента административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;

правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

наличие или отсутствие обоснованных жалоб заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

наличие возможности направить заявление (ходатайство) о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Порталов услуг;

возможность получения государственной услуги в МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

27. Государственная услуга предоставляется через МФЦ после включения ее в Перечень государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2012 № 578-п.

Заявление, а также ходатайство и документы могут быть представлены заявителем в департамент в электронной форме с использованием системы Порталов услуг в порядке, установленном разделом III настоящего регламента.

Заявление, а также ходатайство и документы, направляемые в электронной форме с использованием Порталов услуг, должны быть подписаны заявителем электронной подписью, допускаемой в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов (далее - электронная подпись).

Положения пунктов 10, 15, 26, 27, 36, 38, 43, 55 настоящего регламента в части перехода на использование Порталов услуг вступают в силу и применяются в соответствии с Перечнем государственных и муниципальных услуг Тюменской области (опубликован на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, на странице Департамента информатизации Тюменской области, в разделе «Перечень государственных и муниципальных услуг»).

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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

28. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов, составление и утверждение акта выбора участка земель лесного фонда с проведением процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими органами исполнительной власти, издание приказа об его утверждении либо возврат документов заявителю с обоснованием причин возврата, составление акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда (при обеспечении выбора участка земель лесного фонда);

проверка полноты предоставленных документов, подготовка сопроводительного письма и направление документов, обосновывающих перевод, в Федеральное агентство лесного хозяйства и уведомление заявителя о направлении материалов в Федеральное агентство лесного хозяйства либо возврат документов заявителю с обоснованием причин возврата (при рассмотрении ходатайства о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий

29. Административные действия по предоставлению государственной услуги осуществляются:

- 1) директором департамента (исполняющим обязанности директора департамента);
- 2) консультантом департамента;
- 3) начальником отдела лесного реестра и экспертизы департамента, главными специалистами отдела лесного реестра и экспертизы департамента.

Описание административных действий при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация документов

30. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением либо ходатайством и документами, указанными в пункте 14 настоящего регламента и (или) в пункте 17 настоящего регламента.

31. Административные действия по приему и регистрации заявления либо ходатайства и документов осуществляются должностным лицом, указанным в подпункте 2 пункта 29 настоящего регламента.

32. Поступившие заявление и документы подлежат регистрации в соответствии с требованиями пункта 24 настоящего регламента.

33. Продолжительность регистрации составляет пять минут.

34. Заявление либо ходатайство составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр хранится у заявителя, второй экземпляр представляется заявителем в департамент. В случае представления заявления либо ходатайства и прилагаемых к ним документов непосредственно заявителем (или его представителем) в экземпляре заявителя делается отметка о дате поступления документа в департамент.

35. При отсутствии у заявителя своего экземпляра информация о дате поступления документов в департамент и входящем номере сообщается заявителю устно или по требованию предоставляется отметка на отдельном листе чистой бумаги.

36. В случае поступления заявления либо ходатайства и документов в электронном виде с использованием Порталов услуг информация о регистрации заявления либо ходатайства направляется заявителю в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами, регламентирующими использование Порталов услуг.

37. В случае поступления заявления либо ходатайства и документов почтой либо через МФЦ, информация о регистрации заявления либо ходатайства направляется заявителю на указанный электронный адрес.

38. В день регистрации поступившие в департамент заявление либо ходатайство и документы передаются (пересылаются посредством системы

электронного документооборота и делопроизводства «Директум» в случае поступления заявления либо ходатайства и документов с использованием Порталов услуг) консультантом департамента в отдел лесного реестра и экспертизы департамента.

39. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо ходатайства и документов.

Рассмотрение документов, составление и утверждение акта выбора участка земель лесного фонда с проведением процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими органами исполнительной власти, издание приказа об его утверждении либо возврат документов заявителю с обоснованием причин возврата, составление акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда (при обеспечении выбора участка земель лесного фонда)

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел лесного реестра и экспертизы заявления о выборе лесного участка из состава земель лесного фонда для перевода земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота и делопроизводства «Директум».

41. Административные действия по направлению информации, указанной в пункте 43 настоящего регламента, а также по рассмотрению (заявления и прилагаемых к нему документов), составлению акта выбора участка земель лесного фонда с проведением процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими органами исполнительной власти, подготовка приказа об утверждении акта выбора, составление акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда либо возврат документов заявителю с обоснованием причин возврата (подготовка сопроводительного письма о возврате материалов), вручение (направление) их заявителю осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 3 пункта 29 настоящего регламента.

42. Административные действия по утверждению акта выбора и прилагаемого к нему плана (чертежа), подписанию приказа о его утверждении и подписанию сопроводительных писем о возврате материалов осуществляются должностным лицом, указанным в подпункте 1 пункта 29 настоящего регламента.

43. В случае поступления заявления в электронном виде с использованием Порталов услуг должностными лицами в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами, регламентирующими использование Порталов услуг, заявителю направляется информация:

о принятии заявления к рассмотрению;

о времени и месте получения результата предоставления государственной услуги - получения акта выбора лесного участка, приказа об утверждении акта выбора лесного участка либо сопроводительного письма о возврате материалов с обоснованием причин возврата .

44. Должностные лица в течение 25 календарных дней со дня регистрации в департаменте заявления обеспечивают выбор участка земель

лесного фонда и проведение процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими органами исполнительной власти, составляют акт выбора и прилагаемый к нему план (чертеж) в трех экземплярах (при этом один экземпляр остается в департаменте, один экземпляр выдается заявителю и один экземпляр направляется в лесничество по месту нахождения участка земель лесного фонда), подготавливают приказ об утверждении акта выбора (в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 20 настоящего регламента) либо подготавливают письмо в адрес заявителя о возврате материалов с обоснованием причин возврата (в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 20 настоящего регламента).

45. После составления акта выбора, подготовки приказа об его утверждении либо подготовки сопроводительного письма о возврате материалов должностные лица не позднее 28 календарных дней со дня регистрации в департаменте заявления направляют акт выбора, проект приказа об его утверждении либо сопроводительное письмо о возврате материалов для утверждения либо подписания директору департамента.

46. Подписание директором департамента акта выбора, проекта приказа об его утверждении либо сопроводительного письма о возврате материалов осуществляется не позднее 29 календарных дней со дня регистрации документов.

47. Акт выбора составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту. Приказ об утверждении акта выбора должен содержать:

а) сведения о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина);

б) местоположение и площадь земель лесного фонда.

48. В сопроводительном письме о возврате материалов указывается аргументированная мотивировка с изложением оснований для возврата со ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства.

Возврат материалов заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о выборе лесного участка из состава земель лесного фонда для его перевода в земли других (иных) категорий после устранения замечаний, послуживших основанием для возврата.

49. Повторное обращение заявителя осуществляется в соответствии с порядком, установленным настоящим регламентом.

50. Акт выбора участка земель лесного фонда, приказ об утверждении акта выбора либо сопроводительное письмо о возврате материалов после их подписания директором департамента не позднее 30 календарных дней со дня регистрации в департаменте заявления вручается должностными лицами заявителю (представителю заявителя), а в случае отсутствия возможности вручения направляется в адрес заявителя почтовым отправлением.

51. Акт натурного технического обследования составляется и утверждается директором департамента в течение 30 календарных дней со

дня утверждения акта выбора по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Акт натурального технического обследования вручается должностными лицами заявителю (представителю заявителя) либо в случае отсутствия возможности вручения направляется в адрес заявителя почтовым отправлением не позднее семи календарных дней со дня его утверждения.

52. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с рассмотрением заявления о выборе лесного участка из состава земель лесного фонда для перевода земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и прилагаемых к нему документов и составлением акта выбора участка земель лесного фонда с проведением процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими органами исполнительной власти либо с возвратом документов заявителю с обоснованием причин возврата, не должна превышать 30 календарных дней со дня регистрации в департаменте вышеуказанного заявления.

Проверка полноты предоставленных документов, подготовка сопроводительного письма и направление документов, обосновывающих перевод, в Федеральное агентство лесного хозяйства и уведомление заявителя о направлении материалов в Федеральное агентство лесного хозяйства либо возврат документов заявителю с обоснованием причин возврата (при рассмотрении ходатайства о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий)

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел лесного реестра и экспертизы ходатайства о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и прилагаемых к нему документов, прошедших регистрацию в системе электронного документооборота и делопроизводства «Директум».

54. Административные действия по направлению информации, указанной в пункте 55 настоящего регламента, а также по рассмотрению поступивших документов (ходатайства и прилагаемых к нему документов), подготовке сопроводительного письма и направлению документов, обосновывающих перевод, в Федеральное агентство лесного хозяйства, а также уведомление заявителя о направлении материалов в Федеральное агентство лесного хозяйства либо возврат документов заявителю осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 3 пункта 29 настоящего регламента.

Административные действия по подписанию сопроводительного письма в Федеральное агентство лесного хозяйства и уведомления о направлении материалов в Федеральное агентство лесного хозяйства либо письма в адрес заявителя о возврате документов с обоснованием причин возврата осуществляются должностным лицом, указанным в подпункте 1 пункта 29 настоящего регламента.

55. В случае поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в электронном виде с использованием Порталов услуг должностными лицами в порядке и сроки, установленные нормативными

правовыми актами, регламентирующими использование Порталов услуг, заявителю направляется информация:

о принятии ходатайства к рассмотрению;

о времени и месте, в которые заявитель может представить документы, указанные в пункте 14 настоящего регламента, а также по желанию заявителя документы, указанные в пункте 17 настоящего регламента;

о времени и месте получения результата предоставления государственной услуги - получения уведомления о направлении документов в Федеральное агентство лесного хозяйства либо письма о возврате документов с обоснованием причин возврата.

Должностные лица в течение 10 календарных дней со дня регистрации в департаменте ходатайства и прилагаемых к нему документов проводят проверку представленных документов на наличие комплектности, их соответствия предъявляемым требованиям настоящего регламента и Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 48 «О составе и порядке подготовки документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий», отсутствия с учетом данных, содержащихся в Лесном плане Тюменской области, лесохозяйственном регламенте соответствующего лесничества, в котором предполагается перевод лесного участка, оснований для отказа установленных Лесным кодексом Российской Федерации, пунктом 20 настоящего регламента.

В ходе проверки должностные лица в случае непредставления документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, не позднее трех рабочих дней со дня регистрации ходатайства в соответствии с пунктом 39 осуществляют их затребование в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по системе межведомственного электронного взаимодействия:

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - из ФНС России;

справку (заключение) об отсутствии на выбранном участке земель лесного фонда полезных ископаемых, а при их наличии разрешение на освоение указанного участка - из Федерального агентства по недропользованию России;

заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами - из Департамента экологии и недропользования Тюменской области;

согласие собственника лесного участка на перевод лесного участка из состава земель лесного фонда в земли иных (других) категорий - из Федерального агентства по управлению государственным имуществом;

выписку из Единого государственного реестра недвижимого имущества на участок земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить - из Росреестра.

56. После проведения проверки должностные лица не позднее 12 календарных дней со дня регистрации в департаменте ходатайства в зависимости от результата проведенной проверки подготавливают сопроводительное письмо в Федеральное агентство лесного хозяйства и уведомление заявителя о направлении материалов в Федеральное агентство лесного хозяйства (в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 20 настоящего регламента) либо письмо в адрес заявителя о возврате документов с обоснованием причин возврата (в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 20 настоящего регламента), которое направляется для подписания директору департамента.

В письме о возврате документов указывается аргументированная мотивировка с изложением оснований для возврата со ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства.

57. Подписание директором департамента сопроводительного письма в Федеральное агентство лесного хозяйства и уведомления заявителя о направлении материалов в Федеральное агентство лесного хозяйства либо письма в адрес заявителя о возврате документов с обоснованием причин возврата осуществляется не позднее 13 календарных дней со дня регистрации документов.

В день подписания директором департамента сопроводительное письмо в Федеральное агентство лесного хозяйства и уведомление заявителя о направлении материалов в Федеральное агентство лесного хозяйства, письмо в адрес заявителя о возврате документов подлежат регистрации должностными лицами, указанными в подпункте 2 пункта 29 настоящего регламента.

58. После регистрации сопроводительного письма в Федеральное агентство лесного хозяйства и уведомления заявителя о направлении материалов в Федеральное агентство лесного хозяйства либо письма в адрес заявителя о возврате документов не позднее 14 календарных дней со дня регистрации в департаменте ходатайства все материалы, обосновывающие перевод земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, направляются на рассмотрение в Федеральное агентство лесного хозяйства либо заявителю возвращаются представленные им документы.

59. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с проверкой полноты представленных документов, подготовкой сопроводительного письма и направлением документов, обосновывающих перевод, в Федеральное агентство лесного хозяйства и уведомления заявителя о направлении материалов в Федеральное агентство лесного хозяйства либо возвратом документов заявителю с обоснованием причин возврата не должна превышать 14 календарных дней со дня регистрации в департаменте вышеуказанного заявления.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

60. Административные процедуры (действия) необходимые при предоставлении государственной услуги осуществляются МФЦ после включения государственной услуги в Перечень государственных услуг,

предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2012 № 578-п. Выдача результата предоставления государственной услуги МФЦ не осуществляется.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется при непосредственном обращении в МФЦ, по телефону (8-800-250-00-72), либо на официальном сайте МФЦ (<https://mfcto.ru/>).

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется при непосредственном обращении в МФЦ.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, осуществляется в соответствии с абзацами шестым – одиннадцатым пункта 55 настоящего регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

61. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленного в установленном порядке акта натурного технического обследования и (или) акта выбора участка земель лесного фонда и приказа об утверждении акта выбора, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 24 настоящего регламента.

62. Уполномоченное должностное лицо департамента в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения в департаменте, проводит проверку указанных в обращении сведений.

63. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо департамента осуществляет их исправление в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня регистрации обращения в департаменте.

Акт натурного технического обследования или (и) акт выбора участка земель лесного фонда, содержащие опечатки и ошибки подлежат исправлению путем составления и подписания нового акта натурного технического обследования или (и) нового акта выбора участка земель лесного фонда. Приказ об утверждении акта выбора, содержащий опечатки и ошибки, подлежит исправлению путем подготовки и подписания директором департамента приказа о внесении соответствующих изменений в ранее изданный приказ.

64. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо департамента в срок, указанный в абзаце первом пункта 63 настоящего регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа директором департамента.

65. Документы, указанные в пунктах 63, 64 настоящего регламента не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в департаменте, вручаются уполномоченным должностным лицом департамента заявителю (представителю заявителя), а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Информация о формах контроля и сроках его осуществления

66. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) контроль в виде внеплановых проверок предоставления государственной услуги;
- в) общественный контроль.

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляет начальник отдела лесного реестра и экспертизы департамента, заместитель директора департамента, директор департамента.

68. Текущий контроль должностными лицами, указанными в пункте 67 настоящего регламента, осуществляется в процессе текущей работы, при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги.

69. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании приказа директора департамента.

70. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в департамент.

71. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в

Российской Федерации», а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

72 Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) департаментом, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации), должностными лицами учреждения, работниками МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации) в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее - жалоба).

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

73. Жалоба рассматривается в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п.

Жалоба на должностных лиц департамента может быть подана директору департамента.

Жалоба на работников МФЦ, организаций может быть подана руководителю МФЦ.

Жалоба на руководителя МФЦ, директора департамента может быть подана заместителям Губернатора Тюменской области, координирующим и контролирующим деятельность МФЦ и департамента в соответствии с постановлением Губернатора Тюменской области от 07.02.2013 № 17 «О распределении обязанностей между должностными лицами, деятельностью которых непосредственно руководит Губернатор Тюменской области».

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими, интегрированного с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Порталом услуг Тюменской области и использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области

74. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте МФЦ, на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области на странице Департамента лесного комплекса Тюменской области в разделе «Госуслуги» в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале услуг Тюменской области.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме в департаменте, МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа, МФЦ, организаций, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

75. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

постановление Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012);

постановление Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих

государственные услуги, и работниками МФЦ» («Тюменская область сегодня», № 41, 14.03.2012).

76. Информация, указанная в настоящем разделе регламента размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtyumen.ru/>) на странице Департамента лесного комплекса Тюменской области в разделе «Госуслуги» в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления Департаментом лесного комплекса
Тюменской области государственной услуги
по рассмотрению материалов о переводе земель
лесного фонда в земли иных (других) категорий,
а также по обеспечению выбора участка земель
лесного фонда и формированию необходимой документации
для перевода земель лесного фонда
в земли иных (других) категорий

ХОДАТАЙСТВО
О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ЛЕСНОГО ФОНДА В ЗЕМЛИ ИНЫХ (ДРУГИХ) КАТЕГОРИЙ

_____ (для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма,

_____ для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

_____ ходатайствует о переводе из земель лесного фонда в категорию:

_____ (указать, в какую категорию предполагается осуществить перевод,

_____ вид объекта)

расположенный в _____ лесах _____ лесничества
(категория лесов _____ (наименование лесничества)
эксплуатационная, защитная)

_____ участкового лесничества, в кварталах _____
(наименование участкового лесничества) _____ (перечень квартала (-ов),
выдела (-ов)

общей площадью _____ га, с кадастровым номером _____
в целях _____

_____ (указать обоснование перевода земель лесного фонда в другую категорию
земель)

_____ В отношении участка земель лесного фонда, перевод которого в земли иных
(других) категорий испрашивается, составлен акт выбора _____

_____ (реквизиты акта)

и акт натурного технического обследования _____
(реквизиты акта)

Приложение:

Руководитель организации
(Ф.И.О. гражданина)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления Департаментом лесного комплекса
Тюменской области государственной услуги
по рассмотрению материалов о переводе земель
лесного фонда в земли иных (других) категорий,
а также по обеспечению выбора участка земель
лесного фонда и формированию необходимой документации
для перевода земель лесного фонда
в земли иных (других) категорий

УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента
лесного комплекса
Тюменской области

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ
выбора участка земель лесного фонда N _____

_____ (населенный пункт)

_____ (дата)

Наименование лесничества _____

Наименование заявителя _____

Площадь (в гектарах) и заявленные цели использования участка земель лесного фонда:

Состав комиссии:

Департамент лесного комплекса Тюменской области

_____ (должность, Ф.И.О. представителя департамента)

Заявитель _____

_____ (должность, Ф.И.О. заявителя)

Краткое обоснование заявленных целей и местоположения участка:

Рассмотренные варианты выбора участка земель лесного фонда

Вариант 1: _____

_____ (местоположение, рельеф, категория земель лесного

_____ фонда, характеристика насаждений, режима охраны территории,

_____ смежеств и др. существенных особенностей)

Вариант 2: _____

(местоположение, рельеф, категория земель лесного

фонда, характеристика насаждений, режима охраны территории,

смежеств и др. существенных особенностей)

Вариант 3:

(местоположение, рельеф, категория земель лесного

фонда, характеристика насаждений, режима охраны территории,

смежеств и др. существенных особенностей)

Обоснование выбора оптимального варианта:

Заключение

Подписи членов комиссии:

(должность)

(подпись и печать)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись и печать)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись и печать)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись и печать)

(Ф.И.О.)

Неотъемлемой частью настоящего акта выбора участка земель лесного фонда является план (чертеж) участка земель лесного фонда с нанесением рассмотренных вариантов и согласования соответствующих органов исполнительной власти и органов местного самоуправления.

Приложение
к акту выбора
участка земель лесного фонда
от "___" _____ 20__ г. N ___

План (чертеж) участка земель лесного фонда,
испрашиваемого в целях перевода в земли других (иных) категорий
для размещения объекта: _____
(наименование объекта)

Местоположение: _____
(Наименование лесничества, участкового лесничества, квартал, выделы)

Масштаб 1:25000 (10000)

Площадь _____ га

Условные знаки	Наименование
	Расположение и границы испрашиваемого участка земель лесного фонда
	Границы квартала
	Граница выдела
	Номер квартала

Подписи:

СОГЛАСОВАНИЕ
выбора участка земель лесного фонда
в целях перевода в земли других (иных) категорий_____
(наименование согласующего органа)Цель перевода: _____
(наименование объекта)

Характеристика участка земель лесного фонда

1. Местоположение:

(лесничество, участковое лесничество, квартал, выделы)
Субъект Российской Федерации Тюменская область
Муниципальный район _____

2. Лесистость муниципального района _____ %

3. Целевое назначение лесов (для защитных лесов указываются категории
защитности) _____

4. Общая площадь участка _____ га

Требования нормативно-правовых и правовых актов к размещению объекта:

Решение о согласовании (отказе) _____

Дата согласования (отказа) "___" _____ 20__ года

Руководитель _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Печать

Итого								

5. Перевод создает (не создает) чересполосицы, разрывы лесного массива на части, отрывы его от транспортных путей _____

6. Участок _____ особо защитное значение, выражающееся в следующем:
(имеет или не имеет)

7. Лесохозяйственные особенности участка _____

8. Участок _____ для заявленных целей.
(пригоден или непригоден)

9. Цели использования: всего _____ га,
перевод земель лесного фонда в категорию _____
(категория земель)

_____ под _____ га.

10. При составлении акта сделаны следующие замечания и предложения

Лица, проводившие обследование:

(Ф.И.О., подпись и печать)

(Ф.И.О., подпись и печать)

(Ф.И.О., подпись и печать)

Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

Неотъемлемой частью настоящего акта является чертеж участка лесного фонда.

Чертеж участка земель лесного фонда
(по данным инструментальной съемки границ)Данные инструментальной
съемки границ участкаМасштаб:
Площадь участка - га

Номера точек	Румбы линий	Длина линий, м
1 - 2		
2 - 3		
3 - 4		
5 - 6		
7 - 8		
9 - 10		
11 - 12		
13 - 14		

Подписи:

Лица, проводившие обследование: _____
(должность, подпись, печать, Ф.И.О.)_____
(должность, подпись, печать, Ф.И.О.)_____
(должность, подпись, печать, Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления Департаментом лесного комплекса
Тюменской области государственной услуги
по рассмотрению материалов о переводе земель
лесного фонда в земли иных (других) категорий,
а также по обеспечению выбора участка земель
лесного фонда и формированию необходимой документации
для перевода земель лесного фонда
в земли иных (других) категорий

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке акта выбора участка земель лесного фонда
для перевода в земли других категорий

Полное наименование Заявителя (с указанием адреса, телефона и других контактных данных)	
Цель перевода	
Предполагаемое место размеще- ния объекта (лесничество (лесхоз), участковое лесничество (лесниче- ство), урочище, лесной квартал, лесотаксационный выдел)	
Примерный размер площади лес- ного участка, га	

Приложения:

1.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)