



# ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 апреля 2019 г.

№ 47

г. Тюмень

*О внесении изменений  
в постановление от 28.07.2011  
№ 144*

В постановление Губернатора Тюменской области от 28.07.2011 № 144 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом лесного комплекса Тюменской области государственной услуги по заключению договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения аукциона» внести следующие изменения:

1. В наименовании и пункте 1 постановления слово «аукционов» заменить словом «торгов».

2. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 83 Лесного кодекса РФ, 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 регламентирования предоставления государственных услуг в сфере переданных полномочий в области лесных отношений:».

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



**А.В. Моор**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ  
ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЛЕСНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ  
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

**I. Общие положения**

*Предмет регулирования регламента*

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления Департаментом лесного комплекса Тюменской области (далее - департамент) государственной услуги по заключению договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения торгов (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 лица и граждане и (или) их представители, подавшие заявления о заключении договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения торгов (далее - заявители).

От имени заявителя, являющегося юридическим лицом, выступает руководитель, действующий на основании документа о его назначении (избрании) на должность, иные лица, действующие на основании доверенности, заверенной подписью руководителя юридического лица и его печатью (при наличии).

От имени заявителя, являющегося гражданином, может выступать физическое лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности.

*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, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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. Заключение договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения торгов (далее - государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется в соответствии со статьей 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации путем заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения торгов (далее - договор аренды), для использования лесного участка в следующих целях (случаях):

1) для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства;

2) выполнения работ по геологическому изучению недр; разработки месторождений полезных ископаемых;

3) строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, речных портов, причалов;

4) строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов;

5) реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов;

6) заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43-46 Лесного кодекса Российской Федерации;

7) выполнения изыскательских работ (статья 10.1 Федерального закона от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»);

8) нахождения на лесных участках, находящихся в государственной собственности, зданий, сооружений (указанные договоры аренды заключаются с собственниками этих зданий, сооружений, помещений в них или с юридическими лицами, которым эти объекты предоставлены на праве хозяйственного ведения или оперативного управления).

5. Государственная услуга предоставляется также в соответствии со статьей 74 Лесного кодекса Российской Федерации путем заключения нового

договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения торгов (далее - новый договор аренды) с заявителем (арендатором находящегося в государственной или муниципальной собственности лесного участка, надлежащим образом исполнившим договор аренды лесных участков, по истечении срока действия этого договора) в следующих случаях:

- 1) лесные участки предоставлены в аренду без проведения торгов;
- 2) лесные участки предоставлены в аренду по результатам торгов на срок от 10 лет.

*Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу*

6. Государственная услуга предоставляется Департаментом лесного комплекса Тюменской области.

*Описание результата предоставления государственной услуги*

7. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора аренды (направление (вручение) заявителю проекта договора аренды) либо отказ в предоставлении лесного участка в аренду или отказ в заключении нового договора аренды (направление (вручение) заявителю приказа об отказе в заключении в предоставлении лесного участка в аренду с поступившими в департамент документами или приказа об отказе в заключении нового договора).

*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*

8. При обращении заявителя о заключении договора аренды в соответствии со статьей 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации:

срок рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду либо решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду (подписания приказа о предоставлении лесного участка в аренду либо приказа об отказе в предоставлении лесного участка в аренду) не должен превышать 28 календарных дней со дня их поступления в департамент;

срок подготовки, подписания и направления (вручения) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении лесного участка в аренду не должен превышать 29 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в департамент;

срок направления (вручения) заявителю приказа об отказе в предоставлении лесного участка в аренду и возврата заявителю поступивших документов не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в департамент;

срок подготовки проекта договора аренды, его подписания и направления (вручения) заявителю не должен превышать 30 календарных

дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в департамент;

срок подписания договора аренды заявителем и представления его в департамент не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявителем проекта указанного договора.

9. При обращении заявителя о заключении нового договора аренды в соответствии со статьей 74 Лесного кодекса Российской Федерации:

срок рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также принятия решения о заключении нового договора аренды либо решения об отказе в заключении нового договора аренды (подписания приказа о заключении нового договора аренды либо приказа об отказе в заключении нового договора аренды) не должен превышать 28 календарных дней со дня их поступления в департамент;

срок подготовки, подписания и направления (вручения) заявителю уведомления о принятом решении о заключении нового договора аренды не должен превышать 29 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в департамент;

срок направления (вручения) заявителю приказа об отказе в заключении нового договора аренды не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в департамент;

срок подготовки проекта договора аренды, его подписания и направления (вручения) заявителю не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в департамент;

срок подписания проекта договора аренды заявителем и представления его в департамент не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявителем проекта указанного договора.

10. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрен.

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

11. 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://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».

*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*

12. Для заключения договора аренды в соответствии со статьей 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации заявитель подает следующие документы:

1) заявление на заключение договора аренды (форма заявления на заключение договора аренды содержится в приложении к настоящему регламенту), содержащее следующие сведения:

а) 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 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;

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

в) обоснование цели, вида (видов) и срока использования лесного участка, который предполагается взять в аренду;

г) кадастровый номер лесного участка;

д) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения (при наличии);

е) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем).

13. Для заключения нового договора аренды в соответствии со статьей 74 Лесного кодекса Российской Федерации заявитель подает следующие документы:

1) заявление на заключение нового договора аренды (форма заявления на заключение нового договора аренды содержится в приложении к настоящему регламенту), содержащее следующие сведения:

а) 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 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;

б) номер и дата подписания ранее заключенного договора аренды (в том числе дата государственной регистрации договора аренды), срок его действия, вид (виды) использования лесов, кадастровый номер лесного участка и (или) номер учетной записи в государственном лесном реестре;

в) планируемый срок действия нового договора аренды;

г) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем).

14. Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем и скрепляется печатью этой организации (в случае наличия печати в соответствии с требованиями действующего законодательства). Заявление от имени гражданина подписывается гражданином.

Заявление может быть подписано уполномоченным лицом на основании документа, подтверждающего право его подписания от имени заявителя.

15. Заявление и документы представляются в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Заявление предоставляется в двух экземплярах, прилагаемые к нему документы - в одном экземпляре. Заявление и документы могут быть представлены в департамент через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

16. Бланк заявления заявитель может получить:

при личном обращении в департамент, в МФЦ;

на официальном сайте департамента;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и (или) на Портале услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtyumen.ru/>) (далее - Порталы 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. Необходимыми документами в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением, являются:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридического лица;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуального предпринимателя;

в) сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

г) сведения о наличии правоустанавливающих или

правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов);

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

е) сведения о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесных участков в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов);

ж) 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 пунктом 4 части 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации);

з) сведения об утвержденной проектной документации лесного участка;

и) сведения о принятом решении о предварительном согласовании предоставления земельного (лесного) участка в границах земель лесного фонда.

18. 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*

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

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

20. Отказ в предоставлении государственной услуги по заключению договора аренды в соответствии со статьей 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации (за исключением заключения договора аренды для выполнения изыскательских работ без проведения торгов) производится по следующим основаниям:

а) наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц (за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации, а также заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43-46 Лесного кодекса Российской Федерации);

б) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований действующего законодательства;

в) предоставление заявителем недостоверных сведений (несоответствие данных, указанных в заявлении, данным в документе, подтверждающем полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, а также данным, содержащимся в выписке из Единого



государственного реестра юридических лиц - для юридического лица либо в выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

г) запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;

д) несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану Тюменской области или лесохозяйственному регламенту лесничества;

е) площадь лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в проектной документации лесного участка, в соответствии с которой такой участок образован, более чем на 10 процентов.

20.1. Отказ в заключении договора аренды в соответствии со статьей 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации, статьей 10.1 Федерального закона от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» для выполнения изыскательских работ производится по следующим основаниям:

а) осуществление использования лесов на лесном участке, на который претендует заявитель, другими гражданами и (или) юридическими лицами, исключающего проведение изыскательских работ;

б) представление документов с нарушением требований, установленных пунктом 12 настоящего регламента;

в) представление заявителем недостоверных сведений (несоответствие данных, указанных в заявлении, данным в документе, подтверждающем полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, а также данным, содержащимся в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица либо в выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

г) запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;

д) отсутствие сведений, подтверждающих факт постановки заявителя на налоговый учет, отсутствие сведений о юридическом лице в Едином государственном реестре юридических лиц, отсутствие сведений о физическом лице, являющемся индивидуальным предпринимателем, в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

21. Отказ в предоставлении государственной услуги по заключению нового договора аренды в соответствии со статьей 74 Лесного кодекса Российской Федерации производится по следующим основаниям:

1) подача заявителем заявления о заключении нового договора аренды ранее чем за 3 месяца и позднее чем за два месяца до истечения срока действия заключенного ранее договора аренды лесного участка;

2) наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

3) наличие случаев неоднократного нарушения условий заключенного ранее договора аренды заявителем;

4) наличие случаев несвоевременного внесения арендной платы за три оплачиваемых периода подряд;

5) условия подлежащего заключению договора аренды противоречат лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка;

6) лесной участок не предоставляется для тех же видов использования лесов, для которых был предоставлен ранее;

7) на момент заключения нового договора аренды не имеются предусмотренные статьей 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации основания для предоставления лесного участка без проведения торгов, договор аренды на который был заключен без проведения торгов.

22. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги - предварительное согласование предоставления земельного (лесного) участка в границах земель лесного фонда и (или) утверждение проектной документации лесного участка, внесение сведений в ЕГРН о земельном (лесном участке).

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

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

25. Плата по договору аренды является неналоговым платежом и не является платой за предоставление государственной услуги.

*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*

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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*

27. Заявление 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 электронной форме с использованием Порталов услуг, иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы, - 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*

28. 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 которых 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.

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;

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.

*Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги*

29. 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 жалоб заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

наличие возможности направить заявление и документы в электронной форме с использованием Порталов услуг, иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы;

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*

30. 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.

31. Заявление и документы могут быть представлены в департамент в электронной форме с использованием Порталов услуг или иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Заявление и документы, направляемые в электронной форме с использованием Порталов услуг, иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы, 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 16, 27, 29, 31, 36, 40, 41, 46, 73 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», в подразделе «Сведения об этапах перехода на предоставление в электронном виде»).

**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*

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

32.1. При обращении заявителя о заключении договора аренды в соответствии со статьей 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации:

прием и регистрация документов;

проведение проверки представленных заявителем документов, подготовка и подписание приказа о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка в аренду;

подготовка, подписание и направление (вручение) заявителю

уведомления о принятом решении о предоставлении лесного участка в аренду либо направление (вручение) заявителю приказа об отказе в предоставлении лесного участка в аренду с поступившими в департамент документами;

подготовка, подписание и направление (вручение) заявителю проекта договора аренды.

32.2. При обращении заявителя о заключении нового договора аренды в соответствии со статьей 74 Лесного кодекса Российской Федерации:

прием и регистрация документов;

проведение проверки, подготовка и подписание приказа о заключении нового договора аренды, либо об отказе в заключении нового договора аренды;

подготовка, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении о заключении нового договора аренды либо направление (вручение) заявителю приказа об отказе в заключении нового договора аренды;

подготовка, подписание и направление (вручение) заявителю проекта договора аренды.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий

33. Административные действия осуществляются следующими должностными лицами:

1) директором департамента, а в случае отсутствия директора департамента - лицом, исполняющим обязанности директора департамента (далее - директор департамента);

2) консультантом директора;

3) начальником отдела предоставления лесных участков департамента, главными специалистами отдела предоставления лесных участков департамента.

#### *Описание административных действий при предоставлении государственной услуги*

*При обращении заявителя о заключении договора аренды в соответствии со статьей 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации.*

#### *Прием и регистрация документов*

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы).

35. Административные действия по приему и регистрации входящих документов осуществляются должностным лицом, указанным в подпункте 2 пункта 33 настоящего регламента.

36. Документы при личном обращении подаются заявителем в приемную департамента. Документы могут быть направлены заявителем в адрес департамента по почте, через МФЦ или в электронной форме с использованием Порталов услуг, иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

37. Поступившие документы подлежат регистрации в соответствии с требованиями пункта 27 настоящего регламента.

Продолжительность регистрации составляет 5 минут.

38. В случае личного обращения, представления документов заявителем в департамент на экземпляре заявления заявителя делается отметка о дате поступления документов с одновременным присвоением входящего номера.

39. 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.

40. В случае поступления документов в электронном виде с использованием Порталов услуг, иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы, информация о регистрации документов направляется заявителю в день регистрации документов в департаменте.

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

41. В день регистрации поступившие в департамент при личном обращении заявителя или по почте документы передаются консультантом директора в отдел предоставления лесных участков департамента.

В случае поступления документов в электронной форме с использованием Порталов услуг, иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы, консультант директора в день регистрации посредством системы электронного документооборота и делопроизводства «Директум» пересылает их в отдел предоставления лесных участков департамента.

42. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов.

*Проведение проверки представленных заявителем документов, подготовка и подписание приказа о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка в аренду*

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел предоставления лесных участков департамента документов, прошедших регистрацию в системе электронного документооборота и делопроизводства «Директум».

44. Административные действия по направлению информации, указанной в пункте 46 настоящего регламента, а также по проведению проверки поступивших документов и подготовке приказа о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка в аренду осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 3 пункта 33 настоящего регламента.

45. Административные действия по подписанию приказа о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка в аренду осуществляются должностными лицами, указанными



в подпункте 1 пункта 33 настоящего регламента.

46. В случае поступления 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 документов к рассмотрению;
- о результате рассмотрения;
- о направлении проекта договора аренды.

47. Должностные лица осуществляют проверку документов на наличие комплектности представленных документов, их соответствия предъявляемым требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении в аренду лесного участка, указанных в пунктах 20, 20.1 настоящего регламента.

48. При отсутствии документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, должностные лица не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в департамент заявления 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:

документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в» пункта 17 настоящего регламента, из Федеральной налоговой службы;

документы, указанные в подпунктах «г», «ж» пункта 17 настоящего регламента, из Росреестра;

документы, указанные в подпункте «д» пункта 17 настоящего регламента, из Федерального агентства по недропользованию;

документы, указанные в подпункте «е», «з» и «и» пункта 17 настоящего регламента, имеются в департаменте.

49. Продолжительность проверки документов не должна превышать 25 календарных дней со дня поступления их в департамент.

50. По результатам проверки должностным лицом готовится проект приказа о предоставлении лесного участка в аренду (в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пунктах 20, 20.1 настоящего регламента) либо проект приказа об отказе в предоставлении лесного участка в аренду (в случае наличия оснований для отказа, указанных в пунктах 20, 20.1 настоящего регламента), и направляется для подписания директору департамента.

51. Подготовка проекта приказа о предоставлении лесного участка в аренду либо проекта приказа об отказе в предоставлении лесного участка в аренду, и направление их для подписания директору департамента осуществляется должностным лицом в срок не позднее 28 календарных дней со дня поступления документов в департамент.

52. Подписание директором департамента проекта приказа о предоставлении лесного участка в аренду либо проекта приказа об отказе в предоставлении лесного участка в аренду, осуществляется не позднее 28 календарных дней со дня поступления документов в департамент.

53. Приказ о предоставлении лесного участка в аренду содержит следующие сведения:

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

о местоположении и площади лесного участка;

о кадастровом номере лесного участка;

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

о сроке подготовки и подписании в департаменте проекта договора аренды;

о сроке направления (вручения) заявителю проекта договора аренды;

о сроке подписания договора аренды заявителем и предоставления его в департамент.

54. В приказе об отказе в предоставлении лесного участка в аренду указывается аргументированная мотивировка с изложением оснований для отказа со ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства.

Отказ в предоставлении лесного участка в аренду не препятствует повторному представлению заявителем документов после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа в предоставлении лесного участка в аренду. Повторное представление документов осуществляется в соответствии с порядком, установленным настоящим регламентом.

55. В день подписания приказа о предоставлении лесного участка в аренду либо приказа об отказе в предоставлении лесного участка в аренду директором департамента, приказ возвращается должностному лицу.

56. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия не должна превышать 28 календарных дней со дня поступления документов в департамент.

57. Результатом административной процедуры является издание (подписание) приказа о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

*Подготовка, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении лесного участка в аренду либо направление (вручение) заявителю приказа об отказе в предоставлении лесного участка в аренду с поступившими документами*

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу подписанного приказа о предоставлении лесного участка в аренду либо приказа об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

Административные действия по подготовке, подписанию и направлению (вручению) заявителю письменного уведомления о принятом решении о заключении нового договора аренды, направлению (вручению) заявителю приказа об отказе в предоставлении лесного участка в аренду с поступившими

документами осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 3 пункта 33 настоящего регламента.

59. В день поступления должностному лицу подписанного приказа о предоставлении лесного участка в аренду либо приказа об отказе в предоставлении лесного участка в аренду им производится регистрация приказа в журнале регистрации приказов. Должностным лицом на приказе проставляется дата и номер приказа, с учетом записи внесенной в журнал регистрации приказов.

В день поступления подписанного приказа о предоставлении лесного участка в аренду, должностным лицом осуществляется подготовка и подписание письменного уведомления о принятом решении о предоставлении лесного участка в аренду, содержащего сведения о дате и номере принятого решения (приказа), времени, месте и сроках прибытия заявителя для получения проекта договора аренды.

Письменное уведомление о принятом решении о предоставлении лесного участка в аренду, подписывается должностным лицом и направляется (вручается) заявителю в срок не позднее 29 календарных дней со дня поступления документов в департамент.

При личном получении письменного уведомления о принятом решении о предоставлении лесного участка в аренду заявителем проставляется в журнале регистрации приказов подпись и дата получения названного уведомления.

60. В случае невозможности вручения заявителю письменного уведомления о принятом решении о предоставлении лесного участка в аренду лично, должностным лицом, не позднее срока, указанного в абзаце третьем пункте 59 настоящего регламента, названное уведомление направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо с использованием Порталов услуг (в случае поступления документов посредством Порталов услуг).

Сведения о способе и сроке направления заявителю письменного уведомления о принятом решении о предоставлении лесного участка в аренду заносятся должностным лицом в журнал регистрации приказов.

Поступивший должностному лицу подписанный приказ об отказе в предоставлении лесного участка в аренду вместе с поступившими документами направляется (вручается) заявителю в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления документов в департамент.

61. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия:

- при подготовке, подписании и направлении (вручении) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении лесного участка в аренду не должна превышать 29 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в департамент;

- при направлении (вручении) заявителю приказа об отказе в предоставлении лесного участка в аренду вместе с поступившими документами не должна превышать 30 календарных дней со дня поступления документов в департамент.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении лесного участка в аренду либо приказа об отказе в предоставлении лесного участка в аренду вместе с поступившими документами.

*Подготовка, подписание и направление (вручение) заявителю проекта договора аренды*

62. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о предоставлении лесного участка в аренду.

Административные действия по подготовке проекта договора аренды и направлению (вручению) его заявителю осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 3 пункта 33 настоящего регламента.

63. Подготовка проекта договора и направление его для подписания осуществляется должностным лицом в срок не позднее 29 календарных дней со дня поступления документов в департамент.

64. Проект договора составляется по форме типового договора аренды (по каждому виду использования лесов, установленному статьей 25 Лесного кодекса РФ), утвержденной приказом Минприроды России от 20.12.2017 № 693 «Об утверждении типовых договоров аренды лесных участков».

Проект договора подлежит составлению:

- в трех экземплярах, в случае заключения договора аренды на срок от года и более;

- в двух экземплярах, в случае заключения договора аренды на срок менее года.

65. Проект договора аренды подписывается директором департамента либо уполномоченным должностным лицом департамента, действующим на основании доверенности, выданной в установленном порядке и возвращается должностному лицу в день поступления приказа для подписания.

Подписанный проект договора аренды направляется (вручается) заявителю должностным лицом в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления документов в департамент.

При личном получении проекта договора аренды, заявителем проставляется в расписке в получении документов должность, подпись, фамилия имя отчество, лица получившего документы и дата получения документов (проекта договора).

В случае невозможности вручения заявителю проекта договора лично, должностным лицом, в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления документов в департамент, проект договора направляется заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

66. Проект договора, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлены в департамент не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем указанного договора.

Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления подписанного проекта договора аренды должностным лицом производится регистрация договора в журнале регистрации договоров.

67. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (без учета срока, указанного в пункте 66 настоящего регламента) не должна превышать 30 календарных дней со дня поступления документов в департамент.

68. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю проекта договора аренды.

*При обращении заявителя о заключении нового договора аренды в соответствии со статьей 74 Лесного кодекса Российской Федерации*

*Прием и регистрация документов*

69. Состав, последовательность, сроки и требования выполнения настоящей административной процедуры соответствуют пунктам 34-42 настоящего регламента.

*Проведение проверки, подготовка и подписание приказа о заключении нового договора аренды либо об отказе в заключении нового договора аренды*

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел предоставления лесных участков департамента документов, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота и делопроизводства «Директум».

71. Административные действия по направлению информации, указанной в пункте 73 настоящего регламента, а также по проведению проверки и подготовке приказа о заключении нового договора аренды либо об отказе в заключении нового договора аренды осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 3 пункта 33 настоящего регламента.

72. Административные действия по подписанию приказа о заключении нового договора аренды либо об отказе в заключении нового договора аренды осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 1 пункта 33 настоящего регламента.

73. В случае поступления 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 документов к рассмотрению;
- о результате рассмотрения документов;
- о направлении проекта договора.

74. Продолжительность проверки документов не должна превышать 25 календарных дней со дня поступления документов в департамент.

По результатам проверки должностным лицом готовится проект приказа о заключении нового договора аренды (в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 21 настоящего регламента) либо проект приказа об отказе в заключении нового договора аренды (в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 21 настоящего регламента) и направляется для подписания директору департамента.

75. Подготовка проекта приказа о заключении нового договора аренды

либо проекта приказа об отказе в заключении нового договора аренды и направление их для подписания директору департамента осуществляется должностным лицом в срок не позднее 28 календарных дней со дня поступления документов в департамент.

Подписание директором департамента проекта приказа о заключении нового договора аренды либо проекта приказа об отказе в заключении нового договора аренды осуществляется не позднее 28 календарных дней со дня поступления документов в департамент.

76. Приказ о заключении нового договора аренды содержит сведения, указанные в пункте 53 настоящего регламента.

77. В приказе об отказе в заключении нового договора аренды указывается аргументированная мотивировка с изложением оснований для отказа со ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства.

78. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия не должна превышать 28 календарных дней со дня поступления документов в департамент.

79. Результатом административной процедуры является издание (подписание) приказа о заключении нового договора аренды либо об отказе в заключении нового договора аренды

*Подготовка, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении о заключении нового договора аренды либо направление (вручение) заявителю приказа об отказе в заключении нового договора аренды*

80. Состав, последовательность, сроки и требования выполнения настоящей административной процедуры соответствуют пунктам 58-61 настоящего регламента.

*Подготовка, подписание и направление (вручение) заявителю проекта договора аренды*

81. Состав, последовательность, сроки и требования выполнения настоящей административной процедуры соответствуют пунктам 62-68 настоящего регламента.

*Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ*

82. 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 пунктом 48 настоящего регламента.

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

83. Основанием начала выполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя, заключившего договор, в департамент об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. Обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - обращение) составляется заявителем в свободной форме. Обращение может быть направлено заявителем в департамент по почте.

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 27 настоящего регламента.

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

85. 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 дня со дня регистрации обращения в департаменте.

86. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, уполномоченное должностное лицо департамента в срок, указанный в пункте 85 настоящего регламента, осуществляет подготовку и подписание письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

87. Документы, указанные в пунктах 85, 86 настоящего регламента не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в департаменте, вручаются уполномоченным должностным лицом департамента заявителю, 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*

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

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

89. 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 предоставления лесных участков департамента, заместитель директора департамента, директор департамента.

90. Текущий контроль должностными лицами, указанными в пункте 89 настоящего регламента, осуществляется в процессе текущей работы, при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги.

91. 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.

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

92. 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*

93. 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*

94. 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*

95. 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*

96. 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).

97. 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  
к административному регламенту  
предоставления Департаментом лесного комплекса  
Тюменской области государственной услуги  
по заключению договора аренды лесного участка,  
находящегося в государственной собственности,  
без проведения торгов

**ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ**

На фирменном бланке - для юридического лица

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на заключение договора аренды лесного участка,  
находящегося в государственной собственности,  
без проведения торгов

Полное фирменное наименование заявителя - юридического лица	
Сокращенное фирменное наименование заявителя - юридического лица	
Организационно-правовая форма заявителя - юридического лица	
Почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты, телефон - юридического лица	
Местонахождение заявителя - юридического лица	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), реквизиты банковского счета - юридического лица	
Фамилия, имя, отчество заявителя-гражданина, в т. ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя	
Адрес места жительства (временного проживания), адрес электронной почты, телефон заявителя - гражданина, в т. ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя	
Данные документа, удостоверяющего личность заявителя - гражданина, в т. ч. зарегистрированного в качестве	

индивидуального предпринимателя					
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) - гражданина, в т. ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя					
Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРНИП), банковские реквизиты - индивидуального предпринимателя					
Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения (при наличии)					
Кадастровый номер лесного участка					
Местоположение лесного участка	Область	Район			
	Тюменская				
	Лесничество	Участковое лесничество	Квартал	Выдел	Площадь, га
Общая площадь лесного участка, га					
Вид использования лесов в соответствии со ст. 25 Лесного кодекса Российской Федерации					
Срок использования лесов					
Обоснование цели, вида и срока использования испрашиваемого лесного участка					

Приложения:

- 1)
- 2)

Заявитель (представитель заявителя) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О./ф.и.о., должность (реквизиты доверенности))

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя (полномочного представителя) \_\_\_\_\_  
М.П. (при наличии)

**ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ НОВОГО ДОГОВОРА АРЕНДЫ**

На фирменном бланке - для юридического лица

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на заключение нового договора аренды лесного участка,  
находящегося в государственной собственности,  
без проведения торгов

Полное фирменное наименование заявителя - юридического лица	
Сокращенное фирменное наименование заявителя - юридического лица	
Организационно-правовая форма заявителя - юридического лица	
Почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты, телефон - юридического лица	
Местонахождение заявителя - юридического лица	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), реквизиты банковского счета - юридического лица	
Фамилия, имя, отчество заявителя - гражданина, в т. ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя	
Адрес места жительства (временного проживания), адрес электронной почты, телефон заявителя - гражданина, в т. ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя	
Данные документа, удостоверяющего личность заявителя - гражданина, в т. ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) - гражданина, в т. ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя	
Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРНИП), банковские реквизиты - индивидуального предпринимателя	
Номер учетной записи в государственном лесном реестре	

Кадастровый номер лесного участка	
Номер и дата подписания ранее заключенного договора аренды (в том числе дата государственной регистрации договора аренды), срок его действия	
Вид использования лесов в соответствии со ст. 25 Лесного кодекса Российской Федерации	
Планируемый срок действия нового договора аренды	

Приложения:

- 1)
- 2)

Заявитель (представитель заявителя) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О./Ф.И.О., должность (реквизиты доверенности))

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя (полномочного представителя) \_\_\_\_\_  
М.П. (при наличии)