

УТВЕРЖДЕН  
постановлением главы администрации области  
от 17.05.2012 № 32

Временный административный регламент  
предоставления государственной услуги «предоставление в пределах земель  
лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование»  
(в редакции от 10.10.2013)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий временный административный регламент (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование» (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги и действует до утверждения соответствующего административного регламента федеральным органом исполнительной власти.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги выступают юридические лица и граждане, имеющие право на предоставление лесных участков в безвозмездное срочное пользование для целей, предусмотренных статьями 38, 44, 45, 47 Лесного кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

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

с использованием средств телефонной связи и техники электронного информирования;

посредством размещения информации на официальном сайте Управления, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», на информационных стендах в Управлении.

1.3.2. Местонахождение Управления:

Кронштадтская пл., д. 7 А, г. Тамбов, 392036;

контактные телефоны:

8 (4752), 72-25-40 – отдел перспективного развития, использования лесов и ведения лесного реестра;

официальный адрес электронной почты Управления – [post@les.tambov.gov.ru](mailto:post@les.tambov.gov.ru);

адрес Интернет-сайта Управления – <http://les.tambov.gov.ru>

### График работы Управления:

Дни недели	Часы работы
понедельник	8.30 - 17.30
вторник	8.30 - 17.30
среда	8.30 - 17.30
четверг	8.30 - 17.30
пятница	8.30 - 17.30

Перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.30.

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги; текст Административного регламента с приложениями; график приема граждан должностными лицами Управления; порядок получения консультаций.

На официальном сайте Управления размещаются:

данные о местонахождении, номера телефонов для справок (консультаций), график (режим) работы Управления;

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

текст Административного регламента с приложениями (полная версия); порядок получения консультаций.

1.4. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются по письменным обращениям, телефону или электронной почте.

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование.

### 2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением лесами Тамбовской области.

2.2.2. В предоставлении услуги участвует Федеральная налоговая служба России, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю решения о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование и на подписание договора безвозмездного срочного пользования лесным участком или решения об отказе в предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется не позднее 30 календарных дней со дня поступления в Управление заявления.

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

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

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря №237);

Лесным кодексом Российской Федерации (далее – Лесной кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5279);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля № 168);

распоряжением Министерства имущественных отношений Российской Федерации от 02.09.2002 №3070-р «Об утверждении примерных форм решений о предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду и договоров купли-продажи, безвозмездного срочного пользования и аренды земельных участков» (Российская газета, 2002, 09 октября № 191);

постановлением администрации области от 26.01.2007 № 66 «Об утверждении Положения об управлении лесами Тамбовской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

письменное заявление (приложение № 1 к Административному регламенту), в котором указываются:

полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, его юридический адрес и местонахождение, банковские реквизиты - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность - для гражданина;

местоположение и площадь лесного участка, который предполагается взять в безвозмездное срочное пользование;

обоснование цели, вида и срока использования лесного участка, который предполагается взять в безвозмездное срочное пользование.

К заявлению прилагаются:

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов

Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

кадастровый паспорт земельного (лесного) участка;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный (лесной) участок.

Документы, указанные в настоящем пункте, будут получаться по каналам межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы самостоятельно по собственной инициативе.

2.8. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении

государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявитель не относится к субъектам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента, которым в соответствии с законодательством лесной участок может быть предоставлен в безвозмездное срочное пользование;

заявленный вид использования лесов не соответствует статьям 38, 44, 45, 47 Лесного кодекса Российской Федерации, в соответствии с которыми допустимо предоставление лесного участка в безвозмездное срочное пользование;

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

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

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

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Все запросы заявителей о предоставлении государственной услуги подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота «Дело» в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Управление.

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

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

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

наличие удобной офисной мебели;

наличие телефона;

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

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

2.15.2. Место ожидания и приёма граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

удобство доступа;

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

наличие доступных мест общего пользования;

наличие удобной офисной мебели;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

возможность копирования документов;

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

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

2.15.4. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

Предоставление услуги в электронном виде обеспечивает возможность ознакомления Заявителя с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (в том числе с формами и образцами документов) <http://pgu.tambov.gov.ru/>, а также на официальном сайте Управления <http://les.tambov.gov.ru> .

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении в безвозмездное срочное пользование лесного участка и прилагаемых к нему документов;

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

направление заявителю решения о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование и на подписание договора безвозмездного срочного пользования лесным участком, либо отказа в предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении №2 к Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении в безвозмездное срочное пользование лесного участка и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры служит поступление в Управление заявления с приложением необходимых документов для предоставления услуги.

Документы для предоставления государственной услуги в день их поступления в Управление подлежат регистрации должностным лицом, ответственным в Управлении за регистрацию входящей корреспонденции, и в тот же день направляются начальнику Управления и не позднее следующего рабочего дня передаются в отдел перспективного развития, использования лесов и ведения лесного реестра.

Днем обращения за государственной услугой считается дата регистрации в Управлении документов для предоставления государственной услуги.

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

Результатом выполнения действий по приему и регистрации документов является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и осуществление межведомственных запросов

3.1.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов является регистрация в Управлении заявления в установленном порядке.

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

3.1.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы:

в Федеральную налоговую службу России:

о представлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии:

о представлении кадастрового паспорта лесного (земельного) участка;



о представлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на лесной (земельный) участок.

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

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

Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет их соответствия требованиям пунктов 2.6 и 2.7 Административного регламента, а также на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование, визирует его у начальника отдела перспективного развития, использования лесов и ведения лесного реестра и направляет его на подпись начальнику Управления.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется на официальном бланке письма Управления.

При наличии документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента, и отсутствии оснований для отказа должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, готовит проект решения о предоставлении в безвозмездное срочное пользование лесного участка и проект договора безвозмездного срочного пользования лесным участком, визирует их у начальника отдела перспективного развития, использования лесов и ведения лесного реестра и направляет вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами начальнику Управления.

Проект решения оформляется в форме приказа Управления.

Результатом административной процедуры является подготовленное решение о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование, договор безвозмездного срочного пользования лесным участком либо решения об отказе в предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование.

3.1.4. Направление заявителю решения о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование и на подписание договора безвозмездного срочного пользования лесным участком, либо решения об

отказе в предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование

После подписания начальником Управления решения о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование и договора безвозмездного срочного пользования лесным участком или отказа в предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование они передается должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления, которое обеспечивает в течение трех дней регистрацию и направление заявителю одного экземпляра решения о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование или отказа в принятии решения, а также двух (или трех, в случае необходимости государственной регистрации договора) экземпляров договоров безвозмездного срочного пользования лесным участком в случае принятия решения о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование.

Решение о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование вместе с договором безвозмездного срочного пользования либо отказ в предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, или путем вручения заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование и на подписание договора безвозмездного срочного пользования лесным участком, либо отказа в предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование.

После подписания заявителем договора безвозмездного срочного пользования лесным участком, в случае необходимости государственной регистрации договора, заявитель в соответствии с действующим законодательством обеспечивает его государственную регистрацию.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

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

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Управления.

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

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

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

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления государственной услуги государственные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель может обжаловать принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, Административным регламентом;

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

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

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

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление жалобы.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального

сайта Управления, регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги могут быть

обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
к временному административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги «предоставление  
в пределах земель лесного фонда лесных  
участков в безвозмездное срочное  
пользование»

Начальнику управления  
лесаами Тамбовской области  
Н.И. Пономареву

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении в безвозмездное срочное пользование лесного участка**

Прошу предоставить в безвозмездное срочное пользование лесной участок из земель лесного фонда

<b>1. Сведения о Заявителе</b>	
1.1. Полное и сокращённое наименование и организационно-правовая форма юридического лица / фамилия, имя, отчество гражданина	
1.2. Юридический адрес и местонахождение юридического лица / адрес места жительства гражданина	
1.3. Контактный телефон	
1.4. Банковские реквизиты юридического лица / данные документа, удостоверяющего личность гражданина	

<b>2. Сведения о лесном участке</b>	
2.1. Лесничество, участковое лесничество	
2.2. Квартал	
2.3. Выдел	
2.4. Площадь	

<b>3. Обоснование цели, вида и срока использования лесного участка</b>	

<b>4. Перечень приложений:</b>	<b>Количество листов</b>

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к временному административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги «предоставление  
в пределах земель лесного фонда лесных  
участков в безвозмездное срочное  
пользование»

Блок-схема  
предоставления государственной услуги

