

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением главы администрации области  
от 15.06.2012 № 43

Временный административный регламент  
предоставления государственной услуги «предоставление в пределах земель  
лесного фонда лесных участков в аренду без проведения аукциона по  
продаже права на заключение договора аренды лесного участка»  
(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 аренду без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка» (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 в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения аукциона в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 74 Лесного кодекса РФ (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 аренду без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка.

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 участвуют Федеральная налоговая служба России, Федеральное агентство по недропользованию, Министерство промышленности и торговли России, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, управление по охране окружающей среды и природопользованию области.

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 в аренду лесного участка и на подписание договора аренды лесного участка или решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

### 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);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 26.07.2011 № 319 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и Формы примерного договора аренды лесного участка» (Российская газета, 2011, 14 октября, № 231);

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 предоставлению 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 заявителя, его местонахождение, адрес, реквизиты банковского счета – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного проживания), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, банковские реквизиты;

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

обоснование цели, вида и срока использования лесного участка, который предполагается взять в аренду.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (представляется по усмотрению заявителя).

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 (для юридического лица) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

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

сведения о наличии лицензии на пользование недрами или документов, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, утвержденный в установленном порядке, – при предоставлении лесного участка в целях использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению

недр, разработки месторождений полезных ископаемых или в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов.

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:

наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц (за исключением случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43-46 Лесного кодекса Российской Федерации), исключающих возможность использования лесного участка в испрашиваемых целях;

подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 Административного регламента;

предоставление заявителем недостоверных сведений;

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.

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

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

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

Государственная 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 с момента 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 аренду лесного участка и прилагаемых к нему документов;

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

направление заявителю решения о предоставлении в аренду лесного участка и на подписание договора аренды лесного участка либо решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

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

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении в аренду 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 отношении заявителей, являющихся юридическими лицами);

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

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

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

о представлении сведений о лицензии на пользование недрами;

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

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

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

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

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии:

о представлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на линейные объекты (при предоставлении лесных участков для реконструкции линейных объектов).

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о представлении документов и информации с даты регистрации заявления в Управлении составляет 3 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 в аренду лесного участка, визирует его у начальника отдела перспективного развития, использования лесов и ведения лесного реестра, заместителя начальника управления 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 аренду лесного участка, визирует его у начальника отдела перспективного развития, использования лесов и ведения лесного реестра, заместителя начальника управления и направляет вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами начальнику Управления.

Проект решения оформляется в форме приказа Управления.

Решение о предоставлении лесного участка в аренду должно содержать сведения:

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

- о местоположении и площади лесного участка;

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

- о сроке подготовки и заключения договора аренды.

После подписания начальником Управления решения о предоставлении в аренду лесного участка должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, готовит проект договора аренды лесного участка, обеспечивает его визирование у начальника отдела перспективного развития, использования лесов и ведения лесного реестра, заместителя начальника управления, в отделе информационных технологий и правового обеспечения и направляет на подпись начальнику Управления.

Результатом административной процедуры является подготовленное решение о предоставлении в аренду лесного участка, договор аренды лесного участка либо решение об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

3.1.4. Направление заявителю решения о предоставлении в аренду лесного участка и на подписание договора аренды лесного участка либо решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду

Подписанные начальником Управления решение о предоставлении в аренду лесного участка и договор аренды лесного участка или решение об отказе в предоставлении лесного участка в аренду передаются должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления, которое обеспечивает в течение трех дней регистрацию и направление заявителю одного экземпляра решения о предоставлении в аренду лесного участка или отказа в предоставлении лесного участка в аренду, а также двух (или трех, в случае необходимости государственной регистрации договора) экземпляров

договора аренды лесного участка в случае принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду заявителю одновременно с решением об отказе направляются представленные для получения государственной услуги документы.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы арендодателю после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

Решение о предоставлении в аренду лесного участка вместе с договором аренды лесного участка либо отказ в предоставлении в аренду лесного участка 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 в аренду лесного участка и на подписание договора аренды лесного участка либо отказа в предоставлении в аренду лесного участка.

После подписания заявителем договора аренды лесного участка, 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, нарушениях 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 аренду без проведения  
аукциона по продаже права на  
заключение договора аренды лесного  
участка»

Начальнику управления  
лесаами Тамбовской области  
Н.И. Пономареву

**Заявление**  
**о предоставлении в аренду лесного участка**

Просим предоставить в аренду сроком на \_\_\_\_\_ лесной участок площадью \_\_\_\_\_ га, расположенный на землях лесного фонда \_\_\_\_\_ лесничества для использования в целях \_\_\_\_\_

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

Дата:

Подпись:

Печать:

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к временному административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги «предоставление  
в пределах земель лесного фонда лесных  
участков в аренду без проведения  
аукциона по продаже права на  
заключение договора аренды лесного  
участка»

Блок-схема  
предоставления государственной услуги

