



**О внесении изменения в Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов»**

В целях совершенствования предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов» **постановляю:**

1. Внести в Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов», утвержденный Указом Президента Республики Татарстан от 26 декабря 2013 года № УП-1277 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов» (с изменениями, внесенными указами Президента Республики Татарстан от 15 января 2016 года № УП-6, от 8 октября 2016 года № УП-911, от 27 июля 2017 года № УП-660 и от 11 января 2019 года № УП-4), изменение, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Настоящий Указ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Президент  
Республики Татарстан



Р.Н. Минниханов

Казань, Кремль  
27 октября 2021 года  
№ УП-828

Приложение  
к Указу Президента  
Республики Татарстан

от « 27 » октября 2021 года

№ УП- 828

**Административный регламент  
предоставления Министерством лесного хозяйства Республики  
Татарстан государственной услуги «Предоставление в границах земель  
лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов» (далее – государственная услуга) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан (далее также – Министерство), его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

1.2. Получателями государственной услуги являются физические лица или юридические лица (далее – заявитель) либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя), обратившиеся в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявление).

1.3. Справочная информация о Министерстве, его структурном подразделении, предоставляющем государственную услугу, размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://minleshoz.tatarstan.ru>) (далее – официальный сайт Министерства), в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» ([www.uslugi.tatarstan.ru](http://www.uslugi.tatarstan.ru)) (далее – Республиканский портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://frgu.gosuslugi.ru>), федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

1.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства;

на Республиканском портале;

на Едином портале;

3) при устном обращении в Министерство (по телефону или лично);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство.

1.5. На официальном сайте Министерства, информационных стендах в помещениях Министерства для работы с заявителями, Республиканском портале, Едином портале в целях информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

1) наименование государственной услуги;

2) круг заявителей;

3) описание результата предоставления государственной услуги;

4) срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) информация о времени работы Министерства, о графике приема специалистами Министерства по вопросам предоставления государственной услуги.

На официальном сайте Министерства и Республиканском портале указанная в настоящем пункте информация размещается на государственных языках Республики Татарстан.

Министерство обеспечивает своевременную актуализацию указанной информации.

1.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, Республиканском портале,

Едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан.

Ответственным структурным подразделением за предоставление государственной услуги является отдел арендных отношений Министерства (далее – Отдел).

2.3. В целях предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует:

с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан;

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан;

с Департаментом по недропользованию по Приволжскому федеральному округу;

со Средневолжским территориальным управлением Федерального агентства по рыболовству;

с Государственным комитетом Республики Татарстан по биологическим ресурсам;

с Министерством промышленности и торговли Российской Федерации;

с государственными казенными учреждениями Республики Татарстан – лесничествами (далее – лесничества).

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства проекта договора аренды лесного участка, находящегося в границах земель лесного фонда, или направление заявителю решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

2.5. Способы получения заявителем государственной услуги:

1) при подаче заявителем заявления лично в Министерство, путем направления почтовым отправлением либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр):

заявитель письменно уведомляется о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата для получения его на бумажном носителе лично;

результат предоставления государственной услуги вручается заявителю лично либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе;

2) при подаче заявления с использованием Республиканского портала или Единого портала:

заявитель уведомляется о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата через личный кабинет на Республиканском портале или Едином портале, исходя из того, через какой портал заявитель обратился за предоставлением государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Республиканском портале или Едином портале;

в случае выбора заявителем способа получения результата государственной услуги на бумажном носителе результат предоставления государственной услуги вручается заявителю лично либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

В срок предоставления государственной услуги входят:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление в аренду лесного участка – один рабочий день со дня поступления заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), – один рабочий день со дня регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка в аренду – пять рабочих дней со дня получения документов (сведений) с использованием СМЭВ;

4) подготовка, подписание и направление заявителю проекта договора аренды лесного участка – четыре рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду.

2.7. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте Министерства, Республиканском портале, Едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление на имя министра лесного хозяйства Республики Татарстан (далее – министр) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

а) при подаче заявления о предоставлении в аренду лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 73<sup>1</sup> Лесного кодекса Российской Федерации:

наименование организации, банковские реквизиты – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), реквизиты документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;

местоположение и площадь лесного участка, который предполагается к предоставлению в аренду;

цель, вид (виды) и срок использования лесного участка, который предполагается к предоставлению в аренду;

кадастровый номер лесного участка;

реквизиты решения об утверждении проектной документации лесного участка, если испрашиваемый лесной участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, а также номер (номера) контактного телефона;

способы получения результата предоставления государственной услуги;

б) при подаче заявления о заключении нового договора аренды лесного участка в соответствии с частью 1 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации:

наименование организации, банковские реквизиты – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), реквизиты документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;

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;

планируемый срок действия нового договора аренды;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, а также номер (номера) контактного телефона;

способы получения результата предоставления государственной услуги;

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц) – при подаче заявителем заявления лично в Министерство, путем направления почтовым отправлением либо через многофункциональный центр;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство, многофункциональный центр. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства, Республиканском портале, Едином портале.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем (представителем заявителя) одним из следующих способов:

лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

почтовым отправлением;

через многофункциональный центр;

с использованием Республиканского портала или Единого портала, исходя из того, через какой портал заявитель обратился за предоставлением государственной услуги.

2.9. Заявитель по собственной инициативе вправе представить в Министерство:

в случае обращения юридического лица – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

в случае обращения индивидуального предпринимателя – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

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 строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов);

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

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);

сведения о заключенных охотхозяйственных соглашениях;

реквизиты документов, удостоверяющих право собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на лесном участке, или реквизиты документов, подтверждающих право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами (при предоставлении лесных участков в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 73<sup>1</sup> Лесного кодекса Российской Федерации).

Способы представления документов определены пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

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

2.10. Министерство в целях предоставления государственной услуги запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) от Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан:

в случае обращения юридического лица – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

в случае обращения индивидуального предпринимателя – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

2) от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан:

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

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<sup>1</sup> Лесного кодекса Российской Федерации);

3) от Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу:

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

4) от Министерства промышленности и торговли Российской Федерации:

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);

5) от Средневолжского территориального управления Федерального агентства по рыболовству:

сведения о договоре пользования на рыбоводный участок;

6) от Государственного комитета Республики Татарстан по биологическим ресурсам:

сведения о заключенных охотхозяйственных соглашениях;



7) от лесничества, на подведомственной территории которого расположен лесной участок, предоставляемый в аренду:

приложения к договору аренды лесного участка.

2.11. Непредставление (несвоевременное представление) документов и информации органами государственной власти и организациями, указанными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.12. При предоставлении государственной услуги Министерству запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства уведомляется заявитель с принесением извинений за доставленные неудобства;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) 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 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);

2) представление недостоверных, неполных либо не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, документов;

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

4) несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка Лесному плану Республики Татарстан или лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка);

5) превышение площади лесного участка, указанного в заявлении, над площадью, указанной в проекте межевания территории, проектной документации лесного участка, в соответствии с которыми такой участок образован, более чем на десять процентов;

6) при предоставлении лесного участка в аренду в соответствии с частью 1 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации – несоблюдение хотя бы одного из условий, предусмотренных частью 2 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации.

2.15. Случаи предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствуют.

2.16. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве и в многофункциональном центре, а также при получении результата предоставления государственной услуги в Министерстве не должен превышать 15 минут.

2.20. Заявление, поданное до 18:00 рабочего дня, регистрируется в Министерстве в день его подачи. Заявление, поданное после 18:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Министерстве на следующий рабочий день.

2.21. В помещениях для работы с заявителями устанавливаются информационные стенды о государственной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию о государственной услуге. На фасадной части здания размещается информация о наименовании Министерства, многофункционального центра.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) Министерством, многофункциональным центром обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям для работы с заявителями;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения для работы с заявителями, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения для работы с заявителями собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание работниками Министерства, многофункционального центра, участвующими в предоставлении государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения для работы с заявителями с учетом потребностей инвалидов таким лицам обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию Министерства, многофункционального центра, оборудуются места для парковки транспортных средств.

2.22. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги;

3) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Республиканского портала или Единого портала;

4) обеспечение бесплатного доступа к Республиканскому portalу или Единому portalу для получения государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Едином portalе, Республиканском portalе.

2.23. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется:

1) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лично (лицом, действующим

от имени заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) – не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя), а также в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе при обращении с использованием Республиканского портала или Единого портала – не более 15 минут.

Взаимодействие заявителя с работниками многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги осуществляется при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя), при подаче жалобы на решение и действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц – не более 15 минут.

2.24. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена при устном (лично или по телефону) или письменном обращении в Министерство, а также на официальном сайте Министерства, Республиканском портале, Едином портале.

2.25. Заявитель вправе обратиться с заявлением на получение государственной услуги в многофункциональный центр. При поступлении заявления многофункциональный центр обеспечивает его передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр.

В случае подачи заявления в многофункциональный центр государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу не предусмотрено.

2.26. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) представление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителя (представителю заявителя) к сведениям о государственной услуге;

2) подача заявления и направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство в электронной форме с использованием Республиканского портала или Единого портала по выбору заявителя;

3) взаимодействие Министерства и иных органов государственной власти и организаций, предоставляющих государственные и муниципальные

услуги, участвующих в предоставлении государственной услуги, посредством СМЭВ;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на Республиканском портале или Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства;

6) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

2.27. Заявитель для подачи заявления в электронной форме с использованием Республиканского портала или Единого портала выполняет следующие действия:

1) авторизация;

2) открытие и заполнение формы электронного заявления, включающей в себя сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

3) прикрепление документов в электронной форме или электронных образов документов к форме электронного заявления;

4) подтверждение факта ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме, а также согласия на обработку персональных данных (для физических лиц);

5) подтверждение достоверности сообщенных сведений;

6) подписание электронного заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

7) отправка заполненного электронного заявления с получением соответствующего уведомления.

2.28. На Республиканском портале, Едином портале размещается электронная форма заявления. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в указанной электронной форме.

2.29. При подаче документов в электронной форме заявителю обеспечиваются следующие возможности:

1) возврат на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

2) доступ заявителя на Едином портале или Республиканском портале к ранее поданным им документам в течение одного года с момента подачи документов.

2.30. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается заявителем или его представителем простой электронной подписью или усиленной электронной подписью, договор аренды лесного участка в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

### **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**

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление лесного участка в аренду;

формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги через СМЭВ, и получение документов (сведений) с использованием СМЭВ;

принятие Кабинетом Министров Республики Татарстан решения о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка в аренду;

издание распоряжения Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан о предоставлении лесного участка в аренду либо принятия решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду;

подготовка, подписание и направление заявителю проекта договора аренды лесного участка;

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

#### **Прием и регистрация заявления и документов на предоставление лесного участка в аренду**

3.2. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление в Министерство заявления и документов на предоставление лесного участка в аренду.

3.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник отдела организационной работы Министерства.

3.4. Заявитель лично или через представителя, почтовым отправлением, через многофункциональный центр либо в виде электронного документа с использованием Республиканского портала или Единого портала подает

заявление, содержание которого должно соответствовать требованиям настоящего Административного регламента, с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Полномочия представителя заявителя должны быть оформлены в установленном порядке.

3.5. Специалист отдела организационной работы Министерства в день поступления заявления в Министерство:

- 1) регистрирует заявление и представленные документы;
- 2) вручает заявителю копию заявления с отметкой о дате приема документов и присвоенном входящем номере при личном обращении в Министерство;
- 3) в случае подачи заявления с использованием Республиканского портала или Единого портала направляет заявителю уведомление в электронном виде о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) направляет заявление с приложением представленных документов министру.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является зарегистрированное заявление с приложенными документами, направленное министру.

**Формирование и направление межведомственных запросов  
в органы государственной власти и организации, участвующие  
в предоставлении государственной услуги через СМЭВ, и получение  
документов (сведений) с использованием СМЭВ**

3.7. Основанием для начала административной процедуры (действия), является поступление начальнику Отдела зарегистрированного заявления и документов о предоставлении лесного участка в аренду.

3.8. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.9. Направление межведомственных запросов для получения документов (сведений) через СМЭВ и получение документов (сведений) с использованием СМЭВ осуществляется специалистом Отдела.

При подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги лично в Министерство, путем направления почтовым отправлением либо через многофункциональный центр подготовка и направление межведомственного запроса выполняется в день регистрации заявления.

При подаче заявителем заявления с использованием Республиканского портала или Единого портала направление межведомственного запроса с использованием СМЭВ при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для



оказания государственных и муниципальных услуг, в день регистрации заявления.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет пять рабочих дней.

3.10. Результатом выполнения административной процедуры (действия) являются документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

### **Принятие Кабинетом Министров Республики Татарстан решения о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка в аренду**

3.11. Основанием для начала административной процедуры (действия), является получение специалистом Отдела зарегистрированного заявления и документов о предоставлении лесного участка в аренду, а также документов (сведений), полученных от органов государственной власти и организаций, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, при предоставлении лесного участка в аренду для строительства водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, речных портов, причалов; предоставлении юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства.

3.12. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.13. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы:

1) готовит предложения в Кабинет Министров Республики Татарстан о предоставлении лесного участка в аренду или о заключении нового договора аренды лесного участка (далее – предоставление лесного участка в аренду) в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 3 Закона Республики Татарстан от 22 мая 2008 года № 22-ЗРТ «Об использовании лесов в Республике Татарстан»;

2) направляет документы в одном экземпляре в Кабинет Министров Республики Татарстан для принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 3 Закона Республики Татарстан от 22 мая 2008 года № 22-ЗРТ «Об использовании лесов в Республике Татарстан».

3.14. Кабинет Министров Республики Татарстан в течение трех рабочих дней со дня поступления документов от Министерства для принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении лесного участка в аренду;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, возвращает представленные документы в Министерство с обоснованием отказа.

3.15. В случае возврата Кабинетом Министров Республики Татарстан представленных документов специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня получения от Кабинета Министров Республики Татарстан представленных документов готовит обоснованное решение об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

3.16. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня принятия Кабинетом Министров Республики Татарстан одного из решений указанных в пункте 3.14 настоящего Административного регламента, вручает решение о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка в аренду заявителю лично либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а в случае предоставления государственной услуги с использованием Республиканского портала или Единого портала направляет электронный документ принятого решения в личный кабинет заявителя.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является направление заявителю решения Кабинета Министров Республики Татарстан о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

### **Издание распоряжения Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан о предоставлении лесного участка в аренду либо принятие решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду**

3.18. Основанием для начала административной процедуры (действия), является получение специалистом Отдела зарегистрированного заявления и документов о предоставлении лесного участка в аренду, а также документов (сведений), полученных от органов государственной власти и организаций, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, при предоставлении лесного участка в аренду в целях осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых, рыболовства, строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов, реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов, заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43–46 Лесного кодекса Российской Федерации, а также при предоставлении собственнику находящихся на таком лесном участке здания, сооружения (помещения в таком здании, сооружении) или юридическому лицу, которому эти объекты предоставлены на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

3.19. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.20. Специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы:

1) готовит и вносит на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект распоряжения Министерства о предоставлении лесного участка в аренду в соответствии с пунктом 9 части 3 статьи 3 Закона Республики Татарстан от 22 мая 2008 года № 22-ЗРТ «Об использовании лесов в Республике Татарстан»;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, готовит и вносит на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства решение об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

3.21. Уполномоченное должностное лицо Министерства в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта распоряжения о предоставлении лесного участка в аренду либо проекта решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду, подписывает проект распоряжения о предоставлении лесного участка в аренду либо проект решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду и передает должностному лицу Министерства, ответственному за учет исходящей корреспонденции.

3.22. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка в аренду распоряжение о предоставлении лесного участка в аренду либо решение об отказе в предоставлении лесного участка в аренду вручает лично заявителю либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а в случае предоставления государственной услуги с использованием Республиканского портала или Единого портала направляет электронный документ принятого решения в личный кабинет заявителя.

3.23. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является направление заявителю распоряжения Министерства о предоставлении лесного участка в аренду либо решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

#### **Подготовка, подписание и направление заявителю проекта договора аренды лесного участка**

3.24. Основанием для начала административной процедуры (действия), является принятие решения Кабинетом Министров Республики Татарстан, издание распоряжения Министерством о предоставлении в аренду лесного участка.

3.25. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.26. Специалист Отдела в течение четырех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду:

1) готовит и вносит на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект договора аренды лесного участка, который подписывается им в течение одного рабочего дня со дня его поступления;

2) вручает заявителю три экземпляра подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства проекта договора аренды лесного участка на бумажном носителе лично либо направляет их заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в зависимости от выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги;

3) при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Республиканского портала или Единого портала в личный кабинет заявителя автоматически направляется проект договора аренды лесного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе выполняются административные процедуры (действия), указанные в подпункте 2 пункта 3.26 настоящего Административного регламента.

3.27. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством Республиканского портала или Единого портала и выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа в личном кабинете Республиканского портала или Единого портала заявитель подписывает договор усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.28. Проект договора аренды лесного участка должен быть подписан и направлен заявителем в Министерство почтовым отправлением или представлен на личном приеме в количестве двух экземпляров в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем проекта указанного договора аренды лесного участка.

Срок подписания и направления (представления) заявителем договора аренды лесного участка не включается в срок предоставления государственной услуги.

3.29. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является направление заявителю проекта договора аренды лесного участка, подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства.

## **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.30. Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление (направление) заявителем в Министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Министерство направляется заявителем в электронной форме посредством официального сайта Министерства, в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением или представляется заявителем на личном приеме.

3.31. Начальник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

3.33. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах начальник Отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.34. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, начальник Отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.35. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги.

3.36. Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) не включается в срок предоставления государственной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием

ими решений осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, и первым заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает 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 Министерства.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) проверка устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращения граждан, юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица Министерства, принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги и нарушающих требования настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе и в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом при предоставлении государственной услуги;
- 4) 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 Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом;
- 5) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом при предоставлении государственной услуги;
- 6) отказ Министерства, а также его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами

и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом;

9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц подается заявителем руководителю Министерства в письменной форме на бумажном носителе путем направления почтовым отправлением или при личном приеме, в электронной форме, а также через многофункциональный центр.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Министерства подается заявителем в Кабинет Министров Республики Татарстан в письменной форме на бумажном носителе путем направления по почте, а также в электронной форме.

Жалоба на решение и действие (бездействие) работника многофункционального центра подается заявителем директору многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе путем направления по почте или принятия на личном приеме, а также в электронной форме.

Жалоба на решение и действие (бездействие) многофункционального центра подается заявителем в Министерство цифрового развития государственного управления, информационных технологий и связи Республики Татарстан в письменной форме на бумажном носителе путем направления по почте или при личном приеме, а также в электронной форме.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении (избрании) или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в рабочее время.



В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Министерства;
- 2) Республиканского портала;
- 3) Единого портала;
- 4) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) должность его руководителя и (или) работника Министерства, наименование многофункционального центра и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица (индивидуального предпринимателя), в случае направления жалобы в форме электронного документа – фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования); либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее – при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его руководителя или должностного лица, многофункционального центра, его руководителя или работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Министерства, его руководителя или должностного лица, многофункционального центра, его руководителя и работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Республики Татарстан и настоящим Административным регламентом;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется также посредством этой системы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование предоставляющего государственную услугу органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.17. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Министерства, многофункционального центра, Министерства цифрового развития государственного управления, информационных технологий и связи Республики Татарстан или решение ими не было принято, то заявитель вправе обратиться в Кабинет Министров Республики Татарстан или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы, расположенных в помещениях Министерства, многофункционального центра для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства;

на Республиканском портале;

на Едином портале;

3) при устном обращении в Министерство (по телефону или лично);

4) при письменном обращении в Министерство (в том числе в форме электронного документа, направленного через официальный сайт Министерства).

5.19. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Жалоба оставляется без ответа (о чем в установленном порядке сообщается заявителю) в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию или почтовый адрес заявителя.

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

5.22. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, многофункционального центра, Республиканском портале, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
лесного хозяйства Республики  
Татарстан государственной услуги  
«Предоставление в границах земель  
лесного фонда лесных участков  
в аренду без проведения торгов»

Форма

Министру лесного хозяйства  
Республики Татарстан

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении лесного участка в аренду/ о заключении нового  
договора аренды лесного участка (нужное подчеркнуть)**

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

1. Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)  
физического лица \_\_\_\_\_

2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц):  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(когда выдан) (кем выдан)

3. Адрес места жительства (временного пребывания) физического лица:  
\_\_\_\_\_

4. Почтовый адрес \_\_\_\_\_

5. Контактный телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

6. Банковские реквизиты\*:

КПП \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

К/с \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

Прошу предоставить мне в аренду лесной участок (заключить новый  
договор аренды лесного участка), расположенный (расположенного)  
по адресу: Республика Татарстан, \_\_\_\_\_ муниципальный  
район, \_\_\_\_\_ лесничество,  
\_\_\_\_\_ участковое лесничество, № кварталов \_\_\_\_\_

Площадь лесного участка \_\_\_\_\_ га

Срок использования лесов \_\_\_\_\_ лет\*\*

Вид (виды) использования \_\_\_\_\_ \*\*

Цель использования \_\_\_\_\_ \*\*

Кадастровый номер лесного участка \_\_\_\_\_  
 Реквизиты решения об утверждении проектной документации лесного участка, если испрашиваемый лесной участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения, \_\_\_\_\_\*\*  
 Номер и дата подписания ранее заключенного договора аренды (в том числе дата государственной регистрации договора аренды) \_\_\_\_\_\*\*\*  
 Срок действия ранее заключенного договора аренды \_\_\_\_\_ лет\*\*\*  
 Вид использования лесов ранее заключенного договора аренды \_\_\_\_\_\*\*\*  
 Планируемый срок действия нового договора аренды \_\_\_\_\_ лет\*\*\*

Приложение: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

- в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан
- в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)
- на бумажном носителе лично
- на бумажном носителе почтовым отправлением

\_\_\_\_\_  
 (Руководитель юридического лица,  
 физическое лицо)

М.П.  
 (при наличии)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Примечания:

\* Заполняется только юридическими лицами.

\*\* Заполняется только при подаче заявления о предоставлении лесного участка в аренду.

\*\*\* Заполняется только при подаче заявления о заключении нового договора аренды лесного участка.

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту предоставления  
Министерством лесного хозяйства  
Республики Татарстан  
государственной услуги  
«Предоставление в границах земель  
лесного фонда лесных участков  
в аренду без проведения торгов»

Форма

Согласие  
на обработку персональных данных

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ ,  
(кем выдан и когда)

проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

настоящим даю свое согласие на обработку Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах. Согласие дается мною в целях получения государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов» и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (временного пребывания), почтовый адрес, паспортные данные, контактный телефон, адрес электронной почты.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление в отношении моих персональных данных любых действий, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до окончания срока договора аренды лесного участка.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись лица, давшего согласие