



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 13 декабря 2019 года № 32  
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды  
Курганской области государственной услуги по предоставлению лесных  
участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в аренду  
без проведения торгов**

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по предоставлению лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в аренду без проведения торгов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области обеспечить исполнение Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по предоставлению лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в аренду без проведения торгов.

3. Настоящее постановление действует до утверждения уполномоченным федеральным органом исполнительной власти административного регламента в соответствии с частью 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации.

4. Признать утратившими силу:

1) указ Губернатора Курганской области от 14 апреля 2017 года № 86 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов»;

2) указ Губернатора Курганской области от 7 августа 2017 года № 203 «О внесении изменений в указ Губернатора Курганской области от 14 апреля 2017 года № 86 «Об утверждении Административного регламента

предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов»;

3) указ Губернатора Курганской области от 24 августа 2018 года № 195 «О внесении изменений в указ Губернатора Курганской области от 14 апреля 2017 года № 86 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов».

5. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Вице - Губернатора Курганской области.

**В.М. Шумков**

Приложение к постановлению  
Губернатора Курганской области  
от «13» декабря 2019 года № 32  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
Департаментом природных ресурсов и  
охраны окружающей среды Курганской  
области государственной услуги по  
предоставлению лесных участков,  
расположенных в границах земель  
лесного фонда, в аренду без  
проведения торгов»

**Административный регламент  
предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны  
окружающей среды Курганской области государственной услуги по  
предоставлению лесных участков, расположенных в границах земель  
лесного фонда, в аренду без проведения торгов**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по предоставлению лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в аренду без проведения торгов (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее - Департамент), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, с заявителями при предоставлении государственной услуги по предоставлению лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в аренду без проведения торгов (далее - государственная услуга).

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица и граждане, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, в случаях, определенных частью 3 статьи 73<sup>1</sup> Лесного кодекса Российской Федерации, подавшие в порядке, предусмотренном Административным регламентом, заявление о предоставлении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в аренду без проведения торгов с прилагаемыми к нему документами (далее - заявитель).

От имени заявителей могут действовать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации или в случае наделения их полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);
- на информационных стендах в здании Департамента;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее — Портал);
- в средствах массовой информации;
- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 4) перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги;
- 5) об адресе, адресе электронной почты, номерах телефонов, графике (режиме) работы Департамента, отдела, ответственного за предоставление государственной услуги;
- 6) порядок получения консультаций;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, а также при письменном обращении.

При личном обращении или по телефону заявитель получает устную информацию, связанную с предоставлением государственной услуги. Продолжительность консультирования не превышает 15 минут.

При обращении за информацией, связанной с предоставлением государственной услуги в письменной форме или по электронной почте, ответ

на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

### **Глава 4. Наименование государственной услуги**

6. Наименование государственной услуги — предоставление лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в аренду без проведения торгов.

### **Глава 5. Наименование органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу**

7. Государственная услуга предоставляется Департаментом. Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела лесопользования управления лесного хозяйства Департамента (далее — специалисты отдела лесопользования).

8. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

9. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

### **Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора аренды лесного участка либо отказ в предоставлении в аренду лесных участков.

### **Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

11. Срок предоставления государственной услуги складывается из сроков административных процедур, предусмотренных разделом III Административного регламента, и в целом не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления в Департамент (МФЦ).

## **Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается:  
на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;  
в Федеральном реестре;  
на Портале.

## **Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

13. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в Департамент лично или через представителя при посещении Департамента, посредством МФЦ, посредством Портала (без использования электронных носителей), иным способом, позволяющим передать в электронном виде, следующие документы:

1) заявление о предоставлении лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда, в аренду без проведения торгов (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), реквизиты банковского счета - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, основной государственный номер записи о государственной регистрации (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя, реквизиты банковского счета;

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

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

кадастровый номер лесного участка;

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

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

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

3) документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (при необходимости).

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

14. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, получаемыми Департаментом путем направления межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

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

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

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

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

5) сведения о наличии лицензии на пользование недрами (при предоставлении лесных участков для осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых);

6) 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);

7) 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 подпунктом 4 части 3 статьи 73<sup>1</sup> Лесного кодекса Российской Федерации).

15. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 Административного регламента.

16. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

17. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

## **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

18. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

19. 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) подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с нарушением требований, указанных в пункте 13 Административного регламента;

3) представление заявителем недостоверных сведений;

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

5) несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка Лесному плану Курганской области или лесохозяйственному регламенту лесничества Курганской области;

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

**Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

20. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата ее предоставления**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

**Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

24. Заявление, поданное заявителем в Департамент при непосредственном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме через Портал, регистрируется сотрудниками отдела организационной

работы Департамента, в должностные обязанности которых в соответствии с должностным регламентом входят прием, регистрация и отправка документов (далее - специалист отдела организационной работы), в электронной базе данных по документообороту в течение 15 минут с момента поступления заявления.

**Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

25. Здание, в котором расположен Департамент, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента.

26. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 года № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Департамент обеспечивает инвалидам:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям,

помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, 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 собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены действующим законодательством;

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

27. Каждое рабочее место специалистов отдела лесопользования оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов отдела лесопользования из помещения при необходимости.

28. Места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями. В доступном для осмотра месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов отдела лесопользования.

29. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов.

## **Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги**

30. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность заявителя подать заявление в Департамент лично (через представителя), путем направления заявления почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием Портала, через МФЦ;

2) возможность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, с использованием сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, на Портале, через МФЦ.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) достоверность и своевременность запрашиваемой заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение работников Департамента к заявителям (их представителям);

4) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз, продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут.

## **Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

31. Заявитель вправе представить заявление в электронном виде с использованием Портала, электронной почты Департамента.

32. Для направления заявления в электронном виде на Портале обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде заявления, в том числе с использованием электронной подписи.

При подаче заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае направления заявления, подписанного квалифицированной электронной подписью, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

33. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, изложены в главе 23 Административного регламента, иные требования отсутствуют.

## **Раздел 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**

### **Глава 21. Состав и последовательность административных процедур**

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

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - документы);

- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) подготовка и заключение договора аренды лесного участка.

35. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

## **Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов**

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема, регистрации заявления и документов является поступление заявления и документов в Департамент.

37. Специалист отдела организационной работы в течение 15 минут с момента поступления в Департамент заявления и документов регистрирует их в электронной базе данных по документообороту, присваивает им входящий номер, оформляет регистрационную карточку документа. По требованию заявителя специалист отдела организационной работы ставит штамп о приеме заявления на втором экземпляре заявления, который возвращает заявителю.

38. Заявление и документы в день поступления в Департамент передаются специалистом отдела организационной работы заместителю директора Департамента — начальнику управления лесного хозяйства либо лицу, исполняющему его обязанности (далее — начальник управления лесного хозяйства), для рассмотрения и оформления поручения о предоставлении государственной услуги (далее - поручение).

39. Начальник управления лесного хозяйства в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему заявления и документов письменно оформляет на регистрационной карточке документа поручение начальнику отдела лесопользования управления лесного хозяйства Департамента (далее - начальник отдела лесопользования) и передает ему заявление и документы в порядке делопроизводства.

40. Результатом выполнения административной процедуры приема, регистрации заявления и документов является получение начальником отдела лесопользования заявления и документов с поручением начальника управления лесного хозяйства.

## **Глава 23. Особенности организации работы по приему заявления и документов в МФЦ**

41. Прием заявления и документов осуществляется работниками МФЦ с последующей их передачей в отдел организационной работы Департамента.

42. Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов при обращении заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- 1) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- 2) осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в том числе:

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пунктах 13, 14 Административного регламента (при предоставлении документов в соответствии с пунктом 15 Административного регламента).

43. Ответственный работник МФЦ не позднее одного рабочего дня со дня приема документов в МФЦ осуществляет доставку сформированного пакета документов в Департамент.

44. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых документов с указанием фамилии работника МФЦ, сдавшего документы, и должностного лица Департамента, принявшего документы, в день их доставки в Департамент работником МФЦ.

## **Глава 24. Рассмотрение заявления и документов**

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов является получение начальником отдела лесопользования заявления и документов с поручением начальника управления лесного хозяйства.

Начальник отдела лесопользования в день получения заявления и документов лично передает заявление и документы специалисту отдела лесопользования управления лесного хозяйства Департамента (далее — специалист отдела лесопользования) для проведения проверки на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента.

46. Специалист отдела лесопользования в течение трех рабочих дней с момента получения от начальника отдела лесопользования заявления и документов подготавливает и направляет межведомственные запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Курганской области о представлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах 1-3 пункта 14 Административного регламента;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области о представлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах 4, 7 пункта 14 Административного регламента;

3) Федеральное агентство по недропользованию о представлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в подпункте 5 пункта 14 Административного регламента;

4) Министерство промышленности и торговли Российской Федерации о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в подпункте 6 пункта 14 Административного регламента.

47. В случае представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

48. В течение одного рабочего дня с момента получения документов (сведений, содержащихся в них), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист отдела лесопользования проверяет заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента, и принимает решение:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготовить проект распоряжения Департамента о предоставлении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в аренду без проведения торгов (далее — распоряжение);

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготовить проект письма Департамента об отказе заявителю в предоставлении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в аренду без проведения торгов и вернуть заявителю документы с указанием причин отказа (далее - письмо об отказе).

49. В течение одного рабочего дня с момента принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 48 Административного регламента, специалист отдела лесопользования подготавливает проект распоряжения.

50. Проект распоряжения в течение одного рабочего дня с момента его подготовки специалистом отдела лесопользования согласовывается с начальником отдела лесопользования, начальником управления лесного хозяйства и экспертом отдела информационно-аналитической и правовой работы Департамента, в должностные обязанности которого в соответствии с должностным регламентом входит согласование таких проектов распоряжений (далее - эксперт).

51. В течение одного рабочего дня согласованный начальником отдела лесопользования, начальником управления лесного хозяйства и экспертом проект распоряжения передается специалистом отдела лесопользования специалисту отдела организационной работы.

52. В день поступления согласованного проекта распоряжения специалист отдела организационной работы передает его на подпись директору Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности.

53. В течение одного рабочего дня с момента поступления на подпись согласованного проекта распоряжения директор Департамента (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает указанный документ и направляет его специалисту отдела организационной работы.

54. Специалист отдела организационной работы в течение одного рабочего дня с момента получения подписанного директором Департамента (лицом, исполняющим его обязанности) распоряжения регистрирует его и один экземпляр распоряжения передает в отдел лесопользования.

55. Специалист отдела лесопользования в течение одного рабочего дня с момента поступления распоряжения в отдел лесопользования подготавливает проект уведомления заявителю о предоставлении лесных участков в аренду (далее - уведомление), согласовывает его с начальником отдела

лесопользования и направляет проект уведомления с приложением копии распоряжения на подпись начальнику управления лесного хозяйства.

56. Начальник управления лесного хозяйства в день поступления проекта уведомления подписывает его и направляет в порядке делопроизводства специалисту отдела организационной работы.

57. Специалист отдела организационной работы в течение одного рабочего дня присваивает уведомлению регистрационный номер, один экземпляр уведомления с приложением копии распоряжения направляет заявителю почтовым отправлением, другой экземпляр уведомления передает в отдел лесопользования.

58. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 48 Административного регламента, специалист отдела лесопользования в день принятия решения подготавливает проект письма об отказе, прилагает представленные с заявлением документы, согласовывает проект письма об отказе с начальником отдела лесопользования, начальником управления лесного хозяйства и направляет через специалиста отдела организационной работы на подпись директору Департамента (лицу, исполняющему его обязанности).

59. В течение одного рабочего дня с момента поступления на подпись проекта письма об отказе директор Департамента (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает его и направляет специалисту отдела организационной работы.

60. Специалист отдела организационной работы в течение одного рабочего дня присваивает письму об отказе регистрационный номер, один экземпляр с приложением представленных документов направляет заявителю почтовым отправлением, другой экземпляр передает в отдел лесопользования.

61. Заявитель может получить лично уведомление с копией распоряжения либо письмо об отказе с представленными документами у специалиста отдела лесопользования.

62. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является принятие Департаментом распоряжения либо решения об отказе в предоставлении лесных участков с указанием оснований отказа и возврат заявителю заявления и документов.

63. Заявитель вправе повторно направить заявление в Департамент после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

64. Срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 18 дней.

## **Глава 25. Подготовка и заключение договора аренды лесного участка**

65. Основанием для исполнения административной процедуры по подготовке и заключению договора аренды лесного участка является принятие Департаментом распоряжения.

66. В течение двух рабочих дней с момента принятия распоряжения специалист отдела лесопользования подготавливает в двух (при необходимости государственной регистрации - в трех) экземплярах проект договора аренды лесного участка в соответствии с формой типового договора аренды лесного участка, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 декабря 2017 года № 693 «Об утверждении типовых договоров аренды лесных участков» (далее - договор).

67. Подготовленный проект договора специалист отдела лесопользования в течение одного рабочего дня с момента его подготовки согласовывает с начальником отдела лесопользования, начальником отдела лесного реестра, экспертом и направляет его с сопроводительным письмом для заявителя в порядке делопроизводства на согласование начальнику управления лесного хозяйства.

68. В день поступления на согласование проекта договора и сопроводительного письма начальник управления лесного хозяйства согласовывает проект договора, подписывает сопроводительное письмо и направляет специалисту отдела организационной работы для подписания проекта договора директором Департамента (лицом, исполняющим его обязанности) и регистрации сопроводительного письма.

69. В течение одного рабочего дня с момента поступления согласованного проекта договора директор Департамента (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает его и направляет специалисту отдела организационной работы.

70. Специалист отдела организационной работы в течение одного рабочего дня с момента получения подписанного директором Департамента (лицом, исполняющим его обязанности) проекта договора, сопроводительного письма направляет их в адрес заявителя.

71. Заявитель может получить лично проект договора и сопроводительное письмо у специалиста отдела лесопользования под расписку.

72. Договор считается заключенным с даты подписания обеими сторонами договора.

73. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и заключению договора аренды лесного участка является заключенный договор.

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

74. Контроль за исполнением предоставления государственной услуги осуществляется директором Департамента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами отдела лесопользования осуществляется начальником управления лесного хозяйства, начальником отдела лесопользования. Персональная ответственность специалистов закрепляется в должностных регламентах.

75. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Департамента, начальником управления лесного хозяйства, начальником отдела лесопользования проверок соблюдения специалистами отдела

лесопользования, экспертом, специалистами отдела организационной работы положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением государственной услуги.

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок порядка исполнения специалистами отдела лесопользования положений Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела лесопользования, совершенные в ходе предоставления государственной услуги.

77. Директор Департамента, начальник управления лесного хозяйства, начальник отдела лесопользования, начальник отдела лесного реестра, эксперт, специалисты отдела лесопользования, специалисты отдела организационной работы (далее - должностные лица Департамента) несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

78. Плановые проверки осуществляются по планам работы Департамента. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений директора Департамента. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются справками, содержащими сведения о выявлении нарушений (отсутствии выявленных нарушений).

79. По результатам проверок в случае выявления нарушений должностными лицами Департамента положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством, Трудовым кодексом Российской Федерации, положениями должностных регламентов.

80. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в части 5 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

81. Граждане, их объединения, организации имеют право направлять в Департамент обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной услуги, а также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, и знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям и жалобам, результатами их рассмотрения.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, МФЦ, работников МФЦ**

### **Глава 26. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

82. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

### **Глава 27. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

83. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

84. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены действующим законодательством;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

7) отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

85. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 84 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не осуществляется, так как на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **Глава 28. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

86. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

87. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, действующим законодательством не установлено.

88. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Департамента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

## **Глава 29. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

89. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Департамент, МФЦ, Правительство Курганской области жалобы заявителя.

90. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

91. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Департаменте, МФЦ и Правительстве Курганской области.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

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

1) официального сайта Департамента, МФЦ, Правительства Курганской области в сети «Интернет»;

2) Портала.

93. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

94. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

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

### **Глава 30. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

95. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

### **Глава 31. Органы государственной власти, должностные лица, работники, наделенные полномочиями, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

96. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента и специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, подается директору Департамента.

97. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Департамента подается в Правительство Курганской области.

98. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

99. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подается в Правительство Курганской области.

### **Глава 32. Сроки рассмотрения жалобы**

100. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

### **Глава 33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

102. При удовлетворении жалобы не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено действующим законодательством.

103. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ 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.

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.

104. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

105. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
природных ресурсов и охраны  
окружающей среды  
Курганской области государственной  
услуги по предоставлению лесных  
участков, расположенных в границах  
земель лесного фонда, в аренду без  
проведения торгов

**Форма заявления о предоставлении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в аренду без проведения торгов**

фирменный бланк заявителя  
(для юридических лиц)

Директору Департамента природных  
ресурсов и охраны окружающей среды  
Курганской области

от \_\_\_\_\_

(для юридического лица указывается полное наименование,  
для гражданина - фамилия, имя, отчество, последнее - при  
наличии)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предоставлении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в аренду без проведения торгов**

Прошу предоставить лесной участок, расположенный в границах земель лесного фонда, в аренду без проведения торгов для \_\_\_\_\_

(указывается цель, вид использования лесного участка и их обоснование)

на срок \_\_\_\_\_

(указывается срок использования лесного участка и его обоснование)

1. Сведения о заявителе	
(для юридического лица)	
1.1. Наименование юридического лица	
1.2. Организационно-правовая форма	
1.3. Местонахождение	
1.4. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	

1.5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
1.6. КПП	
1.7. ОКПО	
1.8. Реквизиты банковского счета (банк получателя, р/с, к/с, БИК)	
1.9. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон	
(для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя)	
1.10. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя	
1.11. Адрес места жительства (временного пребывания)	
1.12. Данные документа, удостоверяющего личность заявителя (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	
1.13. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.14. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон	
(для индивидуального предпринимателя)	
1.15. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРНИП)	
1.16. Реквизиты банковского счета (банк получателя, р/с, к/с, БИК)	
2. Сведения о лесном участке	
2.1. Местоположение лесного участка (область, район, лесничество, участковое лесничество, мастерский участок, квартал, выдел)	
2.2. Площадь лесного участка, га	
2.3. Кадастровый номер лесного участка	
2.4. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка	
3. Перечень приложений к заявлению	
3.1. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя	

3.2. Документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (при необходимости)	
3.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица	
3.4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуального предпринимателя	
3.5. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе	
3.6. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов)	
3.7. Копия лицензии на пользование недрами (при предоставлении лесного участка для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых)	
3.8. Копия документа, подтверждающего включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесного участка в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов)	
3.9. Копия документа, подтверждающего 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 лесного участка в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 73 <sup>1</sup> Лесного кодекса Российской Федерации)	
3.10. Доверенность	
Подпись заявителя (его полномочного представителя) _____	
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <p>печать</p> <p>(при наличии)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>(фамилия, имя, отчество</p> <p>(последнее — при наличии))</p> </div> </div>
« _____ » _____ 20__ г.	

\*Документы, перечисленные в пунктах 3.1-3.2, прилагаются к заявлению при необходимости.

\*\* Документы, перечисленные в пунктах 3.3-3.9, заявитель вправе представить с заявлением.

\*\*\* Доверенность прилагается в случае подписания заявления представителем заявителя.

\*\*\*\* В перечне приложений к заявлению прописываются только те документы, которые заявитель представляет с заявлением.

\*\*\*\*\* Прилагаемые к заявлению копии документов заверяются в установленном порядке.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
природных ресурсов и охраны  
окружающей среды  
Курганской области государственной  
услуги по предоставлению лесных  
участков, расположенных в границах  
земель лесного фонда, в аренду без  
проведения торгов

**Блок-схема  
последовательности административных процедур при предоставлении  
государственной услуги по предоставлению лесных участков, расположенных  
в границах земель лесного фонда, в аренду без проведения торгов**

