

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора
Хабаровского края
от 04 апреля 2017 г. № 39

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Правительством Хабаровского края
государственной услуги по предоставлению в аренду без проведения
аукциона лесного участка, в том числе расположенного
в резервных лесах, из состава земель лесного фонда
для выполнения изыскательских работ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Правительством Хабаровского края государственной услуги по предоставлению в аренду без проведения аукциона лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, из состава земель лесного фонда для выполнения изыскательских работ (далее также – Административный регламент и государственная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в аренду без проведения аукциона лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, из состава земель лесного фонда для выполнения изыскательских работ, в том числе в электронной форме (далее также – предоставление лесного участка для выполнения изыскательских работ).

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на предоставление лесных участков в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются заинтересованные лица (граждане или юридические лица), подавшие в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, заявление о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, из состава земель лесного фонда для выполнения изыскательских работ (далее – Заявители).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также –

представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о Правительстве Хабаровского края (далее также – Правительство края и край соответственно):

местонахождение: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 56;

почтовый адрес: Карла Маркса ул., д. 56, г. Хабаровск, 680000;

официальный сайт Хабаровского края и Правительства Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.khabkrai.ru (далее – сайт Правительства края);

справочный телефон: (4212) 32-51-21.

График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв – с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

1.3.2. Сведения о министерстве природных ресурсов Хабаровского края (далее также – Министерство):

местонахождение: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 56;

почтовый адрес: Карла Маркса ул., д. 56, г. Хабаровск, 680000;

адрес электронной почты: prroda@adm.khv.ru;

справочный телефон: (4212) 32-50-80;

официальный сайт министерства природных ресурсов Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.mpr.khabkrai.ru (далее – сайт Министерства).

График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв – с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

1.3.3. Сведения об управлении лесами Правительства Хабаровского края (далее также – Управление лесами):

местонахождение: г. Хабаровск, ул. Запарина, д. 5;

почтовый адрес: Запарина ул., д. 5, г. Хабаровск, 680020;

адрес электронной почты: les@adm.khv.ru;

справочный телефон: (4212) 75-64-01, факс: (4212) 75-64-15.

График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв – с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

1.3.4. Сведения об отделе делопроизводства и архива управления по организации работы с документами Губернатора и Правительства Хабаровского края (далее – Отдел делопроизводства):

местонахождение: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 56;

адрес электронной почты: main@adm.khv.ru;

справочный телефон: (4212) 40-21-73.

График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв – с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

1.3.5. Сведения об отделе земельных ресурсов управления природных

ресурсов министерства природных ресурсов Хабаровского края (далее также – Отдел):

местонахождение: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 56;

адрес электронной почты: v.v.petrenko@adm.khv.ru;

справочные телефоны: (4212) 37-87-52, 37-87-70, 37-87-71, 37-87-72, 37-87-73.

График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв – с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

Часы приема в Отделе по вопросам рассмотрения заявлений о предоставлении лесного участка для выполнения изыскательских работ: понедельник – четверг с 10.00 до 12.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов.

1.3.6. Информация о местах нахождения Правительства края, Министерства, Управления лесами, Отдела делопроизводства, Отдела, справочных телефонах, об адресах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресах электронной почты, о графиках работы размещается:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" www.uslugi27.ru (далее – Портал);

- на сайтах Правительства края и Министерства;

- на информационном стенде в Министерстве по месту нахождения Отдела (далее – информационный стенд).

1.3.7. Информация об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адресах электронной почты государственных органов, предоставляющих сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, Федеральной налоговой службы (далее также – ФНС России) (ее территориальных органов), Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее также – Росреестр) (ее территориальных органов) размещена на Едином портале.

1.3.8. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений о предоставлении лесного участка для выполнения изыскательских работ и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставления сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала и Портала, Заявители могут получить:

- по телефонам Отдела;

- по письменным запросам в адрес Министерства, в том числе по электронной почте;

- при личном обращении в Отдел;

- на Едином портале;

- на Портале.

1.3.9. На Едином портале и Портале, сайтах Правительства края и Министерства, а также на информационном стенде размещаются следующие сведения:

- 1) порядок предоставления государственной услуги в текстовом виде;
- 2) сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.8 настоящего пункта;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме;
- 4) формы заявлений о предоставлении лесного участка для выполнения изыскательских работ (приложения № 1, 2 к настоящему Административному регламенту).

1.3.10. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде в Отделе, при изготовлении материалов для информационного стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.11. Информация о сборе мнений о качестве предоставления государственной услуги размещена на сайте Министерства и Портале.

Заявителю предоставлена возможность оставить отзыв о качестве предоставления государственной услуги.

1.3.12. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Отдела, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги, порядке и сроках предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц и государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме.

При консультировании по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист Отдела, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефон-

ный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – предоставление в аренду без проведения аукциона лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, из состава земель лесного фонда для выполнения изыскательских работ.

2.2. Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Правительством края.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Министерство;
- Управление лесами;
- Отдел делопроизводства;
- Отдел.

2.2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие распоряжения Правительства края о предоставлении лесного участка для выполнения изыскательских работ (далее – распоряжение о предоставлении лесного участка), подготовка договора аренды лесного участка и представление (направление) его Заявителю для подписания;

- направление Заявителю письма с уведомлением об отказе в предоставлении лесного участка для выполнения изыскательских работ (далее – письмо об отказе в предоставлении лесного участка).

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 55 календарных дней (без учета срока осуществления государственного кадастрового учета лесного участка, предоставление которого предполагается осуществить).

2.4.1. Заявление о предоставлении лесного участка для выполнения изыскательских работ с прилагаемыми к нему документами рассматривается в течение 30 календарных дней со дня подачи Заявителем в Правительство края.

2.4.2. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении лесного участка для выполнения изыскательских работ обеспечивается подготовка, согласование и принятие распоряжения о предоставлении лесного участка либо подготовка и подписание письма об отказе в предоставлении лесного участка.

2.4.3. Срок направления Заявителю копии распоряжения о предоставлении лесного участка – два рабочих дня со дня его принятия.

Срок направления письма об отказе в предоставлении лесного участка – два рабочих дня со дня его подписания.

2.4.4. Подготовка и направление договора аренды лесного участка Заявителю для подписания осуществляется Министерством в течение 25 календарных дней с даты окончания проведения государственного кадастрового учета лесного участка.

2.4.5. Общий срок подготовки и подписания договора аренды лесного участка составляет не более 30 календарных дней с даты окончания проведения государственного кадастрового учета лесного участка.

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

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Лесным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. № 161 "Об утверждении Положения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, для выполнения изыскательских работ";

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2015 г. № 1003 "О типовом договоре аренды лесного участка";

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 445 "Об утверждении порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности";

постановлением Правительства Хабаровского края от 18 июля 2007 г. № 144-пр "О принятии решений и заключении договоров по вопросам природопользования";

постановлением Правительства Хабаровского края от 14 февраля 2009 г. № 49-пр "Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов Хабаровского края".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) письменное заявление о предоставлении лесного участка для выполнения изыскательских работ (далее – заявление), в котором указываются:

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

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) Заявителя, его адрес, данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем;

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

- обоснование цели и срок использования лесов, расположенных на лесном участке, который предполагается взять в аренду.

Формы заявлений приведены в приложениях № 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;

2) сведения, подтверждающие факт постановки Заявителя на налоговый учет.

2.6.3. Документ, получаемый Министерством путем межведомственного информационного взаимодействия в целях подтверждения осуществления государственного кадастрового учета лесного участка, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке из состава земель лесного фонда, предоставление которого предполагается осуществить.

2.6.4. Сведения об участвующих в предоставлении государственной услуги государственных органах и способы получения Заявителем находящихся в их распоряжении документов:

1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуального предпринимателя) выдаются Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей". Информация о предоставлении выписок размещена на Едином портале и на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.nalog.ru;

2) сведения о постановке на учет в налоговом органе выдаются ФНС

России (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии с Порядком ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, исправления технической ошибки в записях указанных государственных реестров, предоставления содержащихся в них сведений и документов органам государственной власти, иным государственным органам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления и судам, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 февраля 2015 г. № 25н. Информация о выдаче сведений о постановке на учет в налоговом органе размещена на Едином портале и на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.nalog.ru.

2.6.5. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Хабаровского края

Документы, представляемые Заявителями, должны соответствовать следующим требованиям: иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, печати организаций, выдавших документ (при наличии); тексты документов должны поддаваться прочтению, не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

2.6.6. Заявитель вправе подать заявление с прилагаемыми к нему документами в письменной форме в Правительство края лично по месту нахождения Правительства края или направить по почте по адресу: Карла Маркса ул., д. 56, г. Хабаровск, 680000.

При подаче документов лично или с использованием почтовой связи копии документов представляются заверенными в установленном законодательством порядке.

Заявление с прилагаемыми документами может быть подано Заявителем в электронной форме с использованием Единого портала или Портала в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.6.7. Непредставление Заявителем указанных в подпункте 2.6.2 настоящего пункта документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в рас-

поряжении органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Хабаровского края, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

2) представление документов с нарушением требований, установленных пунктом 5 Положения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, для выполнения изыскательских работ, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. № 161 (далее – Положение);

3) представление Заявителем недостоверных сведений;

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

5) отсутствие сведений, запрашиваемых в соответствии с пунктом 5¹ Положения.

2.9.2. Заключение договоров аренды лесных участков допускается с гражданами и юридическими лицами в случае отсутствия сведений о них в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Хабаровского края не предусмотрены.

2.10. Заявитель вправе повторно направить заявление с прилагаемыми документами в Правительство края после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала или Портала необходимость ожидания в очереди отсутствует.

Подача заявления осуществляется способами, указанными в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 настоящего раздела.

Получение результатов предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в подпункте 3.5.3 пункта 3.5, подпунктах 3.6.5, 3.6.6 пункта 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.13. Срок регистрации заявления

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в Правительство края, осуществляется в сроки, указанные в подпунктах 3.2.4, 3.2.7 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

Вход и передвижение по помещениям, выделенным для осуществления приема граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.14.2. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, отводятся зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Зал ожидания и места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются информационными стендами. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.14.3. Визуальная, текстовая информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении, в котором предоставляется государственная услуга, находящемся по адресу: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 56 (4 этаж).

Информационный стенд устанавливается недалеко от входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на стенде информации. Тексты материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются шрифтом Times New Roman размером не менее 14.

На Едином портале, Портале и сайте Министерства размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги.

2.14.4. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предусмотренных подпунктами 2.14.1 – 2.14.3 настоящего пункта, для Заявителей из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с зако-

нодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:

1) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены Правительство края и Министерство, входа в них и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Правительству края и Министерству и для получения государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) 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;

5) допуск в Правительство края и Министерство собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в установленном порядке;

6) оказание государственными гражданскими служащими Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими Заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

2.15.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- возможность получения государственной услуги в электронной форме;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;

- открытость информации о государственной услуге;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- своевременность предоставления государственной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;

- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.15.2. Предоставление государственной услуги предусматривает два

взаимодействия Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, при личном обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги и при личном получении договора аренды лесного участка.

При этом личное обращение Заявителя в Правительство края не является обязательным (осуществляется по усмотрению Заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений, с использованием Единого портала или Портала.

Продолжительность непосредственного взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При подаче заявления с прилагаемыми к нему документами с использованием Единого портала или Портала результаты государственной услуги представляются (направляются) Заявителю способами, указанными в подпункте 3.5.3 пункта 3.5, подпунктах 3.6.5, 3.6.6 пункта 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

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

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, поступившего от Заявителя;

2) взаимодействие с иными органами государственной власти, в распоряжении которых находятся сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и органами государственной власти, участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, подготовка, согласование и принятие распоряжения о предоставлении лесного участка либо подготовка и подписание письма об отказе в предоставлении лесного участка;

4) направление Заявителю копии распоряжения о предоставлении лесного участка либо письма об отказе в предоставлении лесного участка;

5) подготовка договора аренды лесного участка и представление (направление) его для подписания Заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, поступившего от Заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в

подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Правительство края.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами направляется (подается) Заявителем в Правительство края в соответствии с подпунктом 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. При получении заявления с прилагаемыми к нему документами на личном приеме, посредством почтовой связи должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми к нему документами, является специалист Отдела делопроизводства, уполномоченный принимать документы (далее – специалист Отдела делопроизводства).

3.2.4. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в Отдел делопроизводства на бумажном носителе, регистрируется специалистом Отдела делопроизводства в самостоятельном электронном журнале в день его поступления.

На зарегистрированных документах в нижней части лицевой стороны первого листа основного документа ставится регистрационный номер, в котором указываются дата регистрации и порядковый номер документа.

3.2.5. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявление с прилагаемыми к нему документами направляется специалистом Отдела делопроизводства на рассмотрение в Министерство.

3.2.6. В Министерстве заявление с прилагаемыми к нему документами в день поступления направляется в Отдел для рассмотрения должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – Исполнитель).

3.2.7. При поступлении заявления с прилагаемыми к нему документами с использованием Портала либо Единого портала должностное лицо Отдела, ответственное за проверку наличия поступающих в электронной форме документов, регистрирует заявление в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня. В момент регистрации заявления в личный кабинет Заявителя на Портале или Едином портале автоматически отправляется уведомление о приеме заявления в работу.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их в Министерство и Отдел к Исполнителю.

3.3. Взаимодействие с иными органами государственной власти, в распоряжении которых находятся сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и органами государственной власти, участвующими в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. В случае если Заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, которому дано соответствующее поручение, в течение одного рабочего дня со дня поступления за-

явления с прилагаемыми к нему документами осуществляет подготовку и направление в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе запросов в Федеральную налоговую службу (ее территориальные органы) о предоставлении:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуального предпринимателя;

- сведений, подтверждающих факт постановки Заявителя на налоговый учет.

3.3.3. В запросах, предусмотренных подпунктом 3.3.2 настоящего пункта, указываются сведения, определенные пунктом 7 Порядка запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. № 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края".

При направлении запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запросы формируются в электронной форме и подписываются электронной подписью.

3.3.4. В целях установления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 1, 3, 4 подпункта 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также в целях подготовки проекта договора аренды лесного участка Исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляет подготовку и направление в Управление лесами в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе запроса о характеристиках лесного участка, расчете арендной платы по договору аренды лесного участка, порядке внесения арендной платы, а также о наличии (об отсутствии) прав третьих лиц в границах испрашиваемого лесного участка, о наличии (об отсутствии) утвержденной проектной документации лесного участка.

3.3.5. Управление лесами в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса, указанного в подпункте 3.3.4 настоящего пункта, обеспечивает подготовку и направление в Министерство сведений о:

- характеристике лесного участка согласно приложению № 2 к типовому договору аренды лесного участка, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2015 г. № 1003 (далее – типовой

договор аренды лесного участка), и таксационной характеристике лесного участка;

- расчете арендной платы по договору аренды лесного участка и порядке внесения арендной платы в соответствии со ставками платы за единицу объема лесных ресурсов и ставками платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2007 г. № 310 (приложения № 4, 5 к типовому договору аренды лесного участка);

- наличии (об отсутствии) прав третьих лиц в границах испрашиваемого лесного участка, о наличии (об отсутствии) проектной документации лесного участка.

3.3.6. Полученные в соответствии с настоящим пунктом сведения и документы в день их поступления в Министерство передаются в Отдел к Исполнителю.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение запрошенных сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, подготовка, согласование и принятие распоряжения о предоставлении лесного участка либо подготовка и подписание письма об отказе в предоставлении лесного участка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов и сведений, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента и подпункте 3.3.5 пункта 3.3 настоящего раздела.

3.4.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, полученного с использованием Единого портала или Портала, происходит в том же порядке, что и заявления с прилагаемыми к нему документами, полученного лично от Заявителя или по почте.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Исполнитель.

3.4.4. Исполнитель в течение семи рабочих дней со дня подачи Заявителем в Правительство края заявления с прилагаемыми к нему документами рассматривает его на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении лесного участка для выполнения изыскательских работ, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. В случае отсутствия оснований, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и принятие в соответствии с Регламентом Правительства Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 20 июля 2006 г. № 117-пр (далее – Регламент Правительства края), распоряжения о предоставлении лесного участка.

3.4.6. Распоряжение о предоставлении лесного участка должно содер-

жать следующие сведения о:

- Заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем);
- местоположении и площади лесного участка;
- цели предоставления лесного участка в аренду и сроке аренды лесного участка;
- сроке подготовки и заключения договора аренды лесного участка.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. № 161 "Об утверждении Положения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, для выполнения изыскательских работ" предоставление лесных участков для выполнения изыскательских работ осуществляется на срок не более одного года.

3.4.7. В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель обеспечивает подготовку и подписание письма об отказе в предоставлении лесного участка с указанием обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

Подготовленное Исполнителем письмо об отказе в предоставлении лесного участка подписывается заместителем Председателя Правительства края – министром природных ресурсов края или лицом, его замещающим, либо заместителем министра – начальником управления природных ресурсов министерства природных ресурсов края или лицом, его замещающим.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 календарных дней с даты получения Правительством края заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4.9. Результатом административной процедуры является:

- принятие распоряжения о предоставлении лесного участка;
- подписание письма об отказе в предоставлении лесного участка.

3.5. Направление Заявителю копии распоряжения о предоставлении лесного участка либо письма об отказе в предоставлении лесного участка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения о предоставлении лесного участка либо подписание письма об отказе в предоставлении лесного участка.

3.5.2. Копия распоряжения о предоставлении лесного участка либо письмо об отказе в предоставлении лесного участка направляется в соответствии с Регламентом Правительства края в Отдел делопроизводства для регистрации и направления Заявителю.

3.5.3. Отдел делопроизводства направляет Заявителю документы, указанные в подпункте 3.5.2 настоящего пункта, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с письмом об отказе в предоставлении лесного участка Заявителю возвращаются представленные им документы.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в случае направления Заявителю копии распоряжения о предоставлении лесного участка – два рабочих дня со дня принятия распоряжения;
- в случае направления Заявителю письма об отказе в предоставлении лесного участка – два рабочих дня со дня его подписания.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление Заявителю:

- копии распоряжения о предоставлении лесного участка;
- письма об отказе в предоставлении лесного участка.

3.6. Подготовка договора аренды лесного участка и представление (направление) его для подписания Заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сведений о проведении государственного кадастрового учета передаваемого в аренду лесного участка.

3.6.2. В целях подготовки проекта договора аренды лесного участка специалист Отдела, которому дано соответствующее поручение, в течение одного рабочего со дня поступления сведений о проведении государственного кадастрового учета передаваемого в аренду лесного участка осуществляет подготовку и направление в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальные органы) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке в отношении передаваемого в аренду лесного участка.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запросы формируются в электронной форме и подписываются электронной подписью.

3.6.3. Исполнитель на основании распоряжения о предоставлении лесного участка, сведений, указанных в подпункте 3.3.4 пункта 3.3 настоящего раздела, подпунктах 3.6.1, 3.6.2 настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней с момента их получения осуществляет подготовку проекта договора аренды лесного участка в соответствии с типовым договором аренды лесного участка.

Срок договора аренды лесного участка определяется в соответствии со сроком, указанным Заявителем в заявлении, но не более одного года.

3.6.4. Договор аренды лесного участка подписывается со стороны Министерства заместителем Председателя Правительства края – министром природных ресурсов края или лицом, его замещающим, и заверяется печатью Министерства.

3.6.5. Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня подписания договора аренды лесного участка информирует Заявителя о подписании договора аренды лесного участка со стороны Министерства по адресу электронной почты и (или) телефону, указанным в заявлении.

В случае невозможности информирования Заявителя в порядке, указанном в абзаце первом настоящего подпункта, представление (направление) подписанного Министерством договора аренды лесного участка осуществля-

ется в порядке, указанном в подпункте 3.6.6 настоящего пункта.

3.6.6. В случае неосуществления Заявителем (его представителем) действий по получению договора аренды лесного участка лично в Отделе либо поступления сообщения о невозможности такого получения договор аренды лесного участка направляется Отделом делопроизводства Заявителю по почте с уведомлением о вручении не позднее пяти календарных дней с даты подписания договора аренды лесного участка со стороны Министерства.

3.6.7. Максимальный срок подготовки договора аренды лесного участка и представления (направления) его для подписания Заявителю – 25 календарных дней с даты окончания проведения государственного кадастрового учета предоставляемого в аренду лесного участка.

3.6.8. Результатом административной процедуры является подготовка договора аренды лесного участка и представление (направление) его для подписания Заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за исполнением и соблюдением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется:

- заместителем министра – начальником управления природных ресурсов министерства природных ресурсов края или лицом, его замещающим;
- заместителем начальника управления природных ресурсов – начальником отдела земельных ресурсов министерства природных ресурсов края или лицом, его замещающим.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.3. Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся:

- заместителем министра – начальником управления природных ресурсов министерства природных ресурсов края или лицом, его замещающим;
- заместителем начальника управления природных ресурсов – начальником отдела земельных ресурсов министерства природных ресурсов края или лицом, его замещающим.

Плановая проверка проводится на основании ежегодного плана не реже одного раза в год.

4.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение Заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение Административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по решению заместителя Председателя Правительства края – министра природных ресурсов

края:

- заместителем министра – начальником управления природных ресурсов министерства природных ресурсов края или лицом, его замещающим;
- заместителем начальника управления природных ресурсов – начальником отдела земельных ресурсов министерства природных ресурсов края или лицом, его замещающим.

4.4. Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Правительства края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края;
- затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края;
- отказ Правительства края, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", сайта Правительства края, Единого портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. При рассмотрении жалобы в Правительстве края Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство края, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Правительством края принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы по существу поставленных в жалобе вопросов.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по жалобе.

К ответу приобщаются подлинники документов, приложенные Заявителем к жалобе. Если в жалобе не содержится просьба об их возврате, они остаются в деле.

В левом нижнем углу ответа, подготовленного на жалобу, указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) исполнителя и номер его служебного телефона.

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

5.8. Правительство края при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающим, совершающим или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. В случае если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Губернатор, Председатель Правительства края или лицо, его замещающее, вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Правительство края. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.11. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

Форма

Губернатору,
Председателю Правительства
Хабаровского края

ул. Карла Маркса, 56,
г. Хабаровск, 680000

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении лесного участка для выполнения изыскательских работ
(для юридического лица)

В соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 04 декабря 2006 г. № 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации", с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. № 161 "Об утверждении Положения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, для выполнения изыскательских работ" _____

(полное и сокращенное

_____ наименование и организационно-правовая форма Заявителя,

_____ его местонахождение, банковские реквизиты)

просит предоставить лесной участок площадью ____ кв. метров (гектаров), местоположение которого: _____

(номер лесного квартала, номер лесотаксационного выдела

_____ (части выдела в случае необходимости), наименование участкового лесничества,

_____ лесничества, муниципального района)

в аренду для выполнения изыскательских работ _____

(обоснование цели и срок

_____ использования лесов, расположенных на лесном участке,

который предполагается взять в аренду)

Приложения: _____

(подпись)

МП (при наличии)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

Форма

Губернатору,
Председателю Правительства
Хабаровского края

ул. Карла Маркса, 56,
г. Хабаровск, 680000

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении лесного участка для выполнения изыскательских работ
(для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя)

В соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 04 декабря 2006 г. № 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации", с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. № 161 "Об утверждении Положения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, для выполнения изыскательских работ" _____

(фамилия, имя,

отчество (последнее при наличии) Заявителя, его адрес,

данные документа, удостоверяющего личность)

просит предоставить лесной участок площадью ____ кв. метров (гектаров), местоположение которого: _____

(номер лесного квартала, номер лесотаксационного выдела

(части выдела в случае необходимости), наименование участкового лесничества,

лесничества, муниципального района)

в аренду для выполнения изыскательских работ _____

(обоснование цели и срок

использования лесов, расположенных на лесном участке,

который предполагается взять в аренду)

Приложения: _____

(подпись)

МП (при наличии)

(расшифровка подписи)
