



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОРД № 218-п от 08.02.2024
от _ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, заключение договоров купли-продажи лесных насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, заключение договоров купли-продажи лесных насаждений» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике и управлению имуществом Павлову Е.А.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Сорочинск официальный» и подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>).

Глава муниципального образования
Сорочинский городской округ

Разослано: в дело, Павловой Е.А., ОУМИ, Р.



Административный регламент
предоставления типовой муниципальной услуги
«Предоставление лесных участков, находящихся
в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование, аренду, заключение договоров купли-продажи
лесных насаждений»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, заключение договоров купли-продажи лесных насаждений» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, а также предоставлению юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, а также предоставлению юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги в целях предоставления лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

Полномочия Представителя Заявителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования предоставления заявителю
муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления
муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя,
определенным в результате анкетирования, проводимого органом,
предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата,
за предоставлением которого обратился заявитель.

3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого органом местного самоуправления (далее - профилирование), в случаях и порядке, установленных настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, заключение договоров купли-продажи лесных насаждений».

Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления). Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является – Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее – Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участие иных органов и организаций возможно в установленном порядке.

8. При наличии между органом местного управления и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) соглашения о взаимодействии, заключенного в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение о взаимодействии), в предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ.

МФЦ не имеет права принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9. При предоставлении муниципальной услуги органу местного самоуправления запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о предоставлении лесного участка, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, заключение договоров купли-продажи лесных насаждений.

Решение о предоставлении муниципальной услуги выдается по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

выдается по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги указываются основания для отказа, информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии.

11. В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде используется государственная информационная система ЕПГУ.

12. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги, в которых фиксируются факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

- а) в органе местного самоуправления;
- б) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал);
- в) через МФЦ.

13. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП) (посредством Портала);

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа в органе местного самоуправления.

в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа в МФЦ.

14. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление заявителю способом указанным в заявлении один из результатов.

В случае, если заявление для предоставления муниципальной услуги подано заявителем в орган местного самоуправления, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги;

В случае, если заявление для предоставления муниципальной услуги подано заявителем в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги;

В случае, если заявление для предоставления муниципальной услуги подано заявителем в форме электронного документа с использованием Портала, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги;

Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте Администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (<http://sorochinsk56.ru>), а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

16. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление одним из следующих способов: в орган местного самоуправления, Портал, МФЦ:

16.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в целях предоставления лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, в котором указывается:

Полное наименование организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет в налоговых органах (КПП), контактный телефон заявителя, электронная почта, почтовый адрес заявителя.

Сведения об уполномоченном лице: фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан, телефон, электронная почта.

Данные представителя:

Представитель юридическое лицо: полное наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет в налоговых органах (КПП), телефон, электронная почта, почтовый адрес.

Сведения об уполномоченном лице: фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан, телефон, электронная почта.

Представитель физическое лицо: фамилия, имя, отчество, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, телефон, электронная почта, адрес регистрации представителя, фактический адрес проживания представителя.

Представитель индивидуальный предприниматель: полное наименование, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), телефон, электронная почта, адрес регистрации представителя.

Вид использования лесного участка:

- заготовка древесины, охотничье хозяйство;
- выращивание посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев),
- осуществление научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности;
- осуществление рекреационной деятельности, осуществление переработки древесины и иных лесных ресурсов федеральными государственными учреждениями;
- осуществление геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых;
- строительство и эксплуатация водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, морских портов, морских терминалов, речных портов, причалов;
- использование лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов.

Сведения о лесном участке: кадастровый номер лесного участка, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел.

Сведения о планируемом использовании: обоснование цели, срока, вида.

Сведения о решении о предварительном согласовании предоставления лесного участка (в случае, если решение было принято): номер, дата.

Сведения о банковских реквизитах: наименование кредитной организации, расчетный счет, кор. счет, БИК.

16.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в целях предоставления лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование, в котором указывается:

Юридическое лицо: полное наименование организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет в налоговых органах (КПП), контактный телефон заявителя, электронная почта, почтовый адрес.

Сведения об уполномоченном лице: фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан, телефон, электронная почта.

Физическое лицо: фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан, СНИЛС, телефон, электронная почта, адрес регистрации (временного пребывания), фактический адрес проживания.

Индивидуальный предприниматель: полное наименование, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилия, имя, отчество, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, СНИЛС, телефон, электронная почта, адрес регистрации.

Данные представителя:

Представитель юридическое лицо: полное наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет в налоговых органах (КПП), телефон, электронная почта, почтовый адрес.

Сведения об уполномоченном лице: фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан, телефон, электронная почта.

Представитель физическое лицо: фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, телефон, электронная почта, адрес регистрации, фактический адрес проживания.

Представитель индивидуальный предприниматель: полное наименование, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), телефон, электронная почта, адрес регистрации представителя.

Вид использования лесного участка:

- сельское хозяйство;
- строительство линейных объектов;
- реконструкция, эксплуатация линейных объектов;
- строительство и эксплуатация искусственных водных объектов и водных сооружений;
- религиозная деятельность;
- геологическое изучение недр.

Основание для недропользования (в случае, если выбран вид "Геологическое изучение недр"): проектная документация на выполнение работ/государственный контракт/государственное задание.

Сведения о лицензии (в случае, если выбран вид "Геологическое изучение недр"/основание "Проектная документация на выполнение работ"): Дата, номер лицензии.

Данные о кадастровом номере линейного объекта (в случае, если выбран вид "Реконструкция, эксплуатация линейных объектов"): кадастровый номер. Сведения о лесном участке: кадастровый номер лесного участка, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел.

Срок планируемого использования (месяцев).

Сведения о планируемом использовании: обоснование цели, срока, вида.

Сведения о решении о предварительном согласовании предоставления лесного участка (в случае, если решение было принято): номер, дата.

Сведения о банковских реквизитах: наименование кредитной организации, расчетный счет, кор. счет, БИК.

К заявлению о предоставлении государственной услуги прилагаются копии следующих документов:

- проектная документация на выполнение работ;
- государственный контракт;
- государственное задание.

16.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в целях предоставления лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду без торгов, в котором указывается:

Юридическое лицо: полное наименование организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет в налоговых органах (КПП), контактный телефон заявителя, электронная почта, почтовый адрес. Сведения об уполномоченном лице: фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан, телефон, электронная почта.

Физическое лицо: Фамилия Имя Отчество, дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан, СНИЛС, телефон, электронная почта, адрес регистрации (временного пребывания), фактический адрес.

Индивидуальный предприниматель: полное наименование, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилия, имя, отчество, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, СНИЛС, телефон, электронная почта, адрес регистрации.

Сведения о представителе:

Представитель юридическое лицо: полное наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер

налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет в налоговых органах (КПП), телефон, электронная почта, почтовый адрес.

Сведения об уполномоченном лице: фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан, телефон, электронная почта.

Представитель физическое лицо: фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, телефон, электронная почта, адрес регистрации, фактический адрес проживания.

Представитель индивидуальный предприниматель: полное наименование, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), телефон, электронная почта, адрес регистрации представителя.

Вид использования лесного участка (для физического лица):

- осуществление рыболовства;
- реконструкция и эксплуатация линейных объектов;
- строительство линейных объектов;
- нахождение на лесных участках зданий, сооружений;
- строительство и эксплуатация искусственных водных объектов и водных сооружений;
- реализация инвестиционных проектов.

Вид использования лесного участка (для индивидуального предпринимателя):

- заготовка древесины;
- охотничье хозяйство;
- осуществление рыболовства;
- реконструкция и эксплуатация линейных объектов;
- строительство линейных объектов;
- нахождение на лесных участках зданий, сооружений;
- строительство и эксплуатация искусственных водных объектов и водных сооружений;
- недропользование;
- реализация инвестиционных проектов.

Вид использования лесного участка (для юридического лица):

- заготовка древесины;
- охотничье хозяйство;
- осуществление рыболовства;
- реконструкция и эксплуатация линейных объектов;
- строительство линейных объектов;
- нахождение на лесных участках зданий, сооружений;
- строительство и эксплуатация искусственных водных объектов и водных сооружений;
- недропользование;
- реализация инвестиционных проектов.

Основание для недропользования (в случае, если выбран вид "Геологическое изучение недр"): проектная документация на выполнение работ/государственный контракт/государственное задание.

Сведения о лицензии (в случае, если выбран вид "Геологическое изучение недр"/основание "Проектная документация на выполнение работ"): дата, номер лицензии.

Данные о кадастровом номере линейного объекта (в случае, если выбран вид "Реконструкция, эксплуатация линейных объектов"): кадастровый номер.

Данные о кадастровом номере здания, сооружения (в случае, если выбран вид "Нахождение на лесных участках зданий, сооружений"): кадастровый номер.

Сведения о лесном участке: кадастровый номер лесного участка, срок планируемого использования (месяцев).

Сведения о планируемом использовании: цель использования.

Сведения о решении о предварительном согласовании предоставления лесного участка (в случае, если решение было принято): дата, номер.

Сведения о банковских реквизитах: наименование кредитной организации, расчетный счет, кор. счет, БИК.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии следующих документов:

- проектная документация на выполнение работ;
- государственный контракт;
- государственное задание.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в орган местного самоуправления, многофункциональном центре.

16.4. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

17. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

18. В случае, если заявление подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

19. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в орган местного самоуправления в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ или МФЦ.

20. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения заявителя за предоставлением лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, заключение договоров купли-продажи лесных насаждений:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);
- сведения об охотохозяйственном соглашении;
- сведения о договоре пользования рыбноводным участком;
- сведения об инвестиционном проекте;
- сведения о лицензии на пользование недрами;
- сведения о наличии в отношении участка актуального договора на право постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования или аренды;
- сведения о резервировании/изъятии участка для государственных или муниципальных нужд;
- сведения из реестра недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;
- сведения о размещении извещения о проведении аукциона на заявленный участок.

21. При предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги.

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальными правовыми актами Сорочинского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- документ, подтверждающий право сотрудника, на действия от имени организации содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2016, № 1, ст. 65) (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

24.1. В целях предоставления лесного участка в аренду (без проведения торгов):

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации лесной участок не может быть предоставлен без проведения торгов;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- запрет в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования на испрашиваемом лесном участке;
- запрет в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставления заявителю лесных участков на праве аренды;
- испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;
- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2018, № 32, ст. 5134) (далее - Земельный кодекс), либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;
- не были проведены работы по территориальному планированию;
- отсутствует действующая лицензия на разработку месторождений полезных ископаемых;
- отсутствует охотхозяйственное соглашение;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса.

24.2. В целях предоставления лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в постоянное (бессрочное) пользование:

- предоставление заявления лицом, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации лесной участок не может быть предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование;

- несоответствие содержания заявления о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование требованиям, установленным Административным регламентом предоставления органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений государственной услуги по предоставлению лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25.10.2016 № 558 (Зарегистрировано в Минюсте России 25.11.2016 № 44436);

- указанный в заявлении лесной участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- указанный в заявлении лесной участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и

с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- указанный в заявлении лесной участок не отнесен к определенной категории земель;

- указанный в заявлении лесной участок изъят из оборота и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

- в отношении лесного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

- на лесном участке, указанном в заявлении, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на лесном участке на условиях сервитута или на лесном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса, и это не препятствует использованию лесного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением обратился собственник этих здания, строения, сооружения, помещения в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на лесном участке, указанном в заявлении, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на лесном участке на условиях сервитута или с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- наличие запрета на использование лесов для заявленных целей в соответствии с действующим законодательством;

- наличие ограничений или несоответствие цели использования, испрашиваемого в постоянное (бессрочное) пользование лесного участка лесному плану субъекта Российской Федерации, Лесохозяйственному регламенту лесничества, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- указанный в заявлении лесной участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении лесного участка обратился обладатель данных прав;

- указанный в заявлении лесной участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

- указанный в заявлении лесной участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого лесного участка не соответствует целям, для которых такой лесной участок был изъят;

- указанный в заявлении лесной участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с частью 3 статьи 79 Лесного кодекса Российской Федерации (далее - Лесной регламент).

24.3. В целях предоставления лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в безвозмездное пользование:

- представление заявления лицом, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации лесной участок не может быть предоставлен в безвозмездное пользование;

- несоответствие содержания заявления о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в безвозмездное пользование требованиям, установленным Административным регламентом предоставления органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений государственной услуги по предоставлению лесных участков в безвозмездное пользование, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25.10.2016 № 559 (Зарегистрировано в Минюсте России 13.03.2017, регистрационный № 45927);

- указанный в заявлении лесной участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- указанный в заявлении лесной участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- указанный в заявлении лесной участок не отнесен к определенной категории земель;

- указанный в заявлении лесной участок изъят из оборота и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

- в отношении лесного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

- на лесном участке, указанном в заявлении, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на лесном участке на условиях сервитута или на лесном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса, и это не препятствует использованию лесного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением обратился собственник

этих здания, строения, сооружения, помещения в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на лесном участке, указанном в заявлении, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на лесном участке на условиях сервитута или с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- границы лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 221-ФЗ;

- наличие запрета на использование лесов для заявленных целей в соответствии с действующим законодательством;

- наличие ограничений или несоответствие цели использования, испрашиваемого в безвозмездное пользование лесного участка лесному плану субъекта Российской Федерации, лесохозяйственному регламенту лесничества, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- указанный в заявлении лесной участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении лесного участка обратился обладатель данных прав;

- указанный в заявлении лесной участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

- указанный в заявлении лесной участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого лесного участка не соответствует целям, для которых такой лесной участок был изъят;

- указанный в заявлении лесной участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с частью 3 статьи 79 Лесного кодекса.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе местного самоуправления - в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, орган местного самоуправления не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

29. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка(парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

30. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

31. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

34. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

35. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

36. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

37. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее—при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

38. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

39. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная 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;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги дистанционно в электронной форме с помощью Единой цифровой платформы и (или) Портала государственных услуг;

- обеспечена возможность получения муниципальной услуги экстерриториально;

- наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

- обеспечена возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан.

41. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- возможность подачи заявления (запроса) на получение муниципальной услуги и документов к нему в электронной форме;

- дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- информирование заявителей о способах подачи заявления (запроса) и сроках предоставления муниципальной услуги;
- обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечен доступ собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- наличие беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- лицам с ограниченными возможностями оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре (далее – МФЦ) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

42. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

43. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

44. В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

45. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в орган местного самоуправления. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

46. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

47. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат

предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке.

48. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

49. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

50 Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

51. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Уполномоченным органом в документах, выданных в результате предоставления муниципальных услуг, заявитель имеет право обратиться в Уполномоченный орган с заявлением (приложение № 7) об исправлении

опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Уполномоченный орган рассматривает заявление и пакет документов, представленные заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

52. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

53. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги, не предусмотрена.

Порядок оставления запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

54. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости).

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (приложение № 8). Данное заявление необходимо предоставить не позднее 1 рабочего дня, предшествующих дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления, зарегистрированного в течении 1-го дня со дня его поступления в орган местного самоуправления, уполномоченное должностное лицо принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения выдается (направляется) заявителю не позднее 1-го дня, следующего за днем регистрации такого заявления.

Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в орган местного самоуправления за предоставлением услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

55. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- решение о предоставлении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;
- решение о предоставлении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование;
- решение о предоставлении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

Предоставление муниципальной услуги путем анкетирования не производится.

56. В случае использования Портала заявителю предлагается вариант услуги, подобранный под заявителя, с перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и результатом. Для этого заявитель должен заполнить все разделы личного кабинета на Портале.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании Заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 16.1-16.3 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при

возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством ЕПГУ.

57. Орган местного самоуправления обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

58. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 61 настоящего Административного регламента.

59. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

60. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае приема запросов и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, органом местного самоуправления, в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).

61. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов;
- в) решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование

Прием и регистрация заявления и необходимых документов

62. Для получения муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) представляет одним из способов, указанных в 16 Административного регламента, заявление по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту, а также документы, указанные в п. 16.1. Административного регламента.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в пункте 16.1 настоящего

Административного регламента.

Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую органом местного самоуправления, уполномоченное должностное лицо проверяет с периодичностью не реже 2 раз в день.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) определяются для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 16.1 Административного регламента. В случае подачи заявления через Портал личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через Единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) предоставление документов, устанавливающих личность не требуется).

Уполномоченный орган отказывает Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, указанных в п. 22 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления в соответствии с требованиями пункта 22 настоящего Административного регламента.

При наличии указанных в пунктах 22 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в приеме такого заявления.

Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

В этом случае подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления Заявителя в Государственной информационной системе (далее – ГИС);

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет

его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

б) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган.

Формирование и направление межведомственных запросов

63. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос для получения следующих сведений:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

64. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 3-х рабочих дней со дня его получения органом, предоставляющим информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги возможно взаимодействие органа местного самоуправления с иными государственными органами в установленном порядке.

При предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование орган местного

самоуправления взаимодействует с Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы.

66. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям действующего законодательства и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Результатом рассмотрения и проверки представленных документов является подготовленное решение на предоставление лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование (далее – Решение) уполномоченным должностным лицом.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта Решения (проекта отказа) в предоставлении муниципальной услуги и представляет его уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления Решение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты подписания уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, указанного в пункте 66 настоящего Административного регламента, но не превышающий общий срок предоставления муниципальной услуги.

69. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной

услуги, направляется уполномоченным органом заявителю одним из способов:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 67 настоящего Административного регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется;

2) при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в пункте 80 настоящего Административного регламента.

При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, орган местного самоуправления передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются заключенным соглашением о взаимодействии.

В любое время с момента приема документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Филиал органа местного самоуправления и МФЦ осуществляют предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства.

В случае предоставления результата муниципальной услуги, органом местного самоуправления, осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).

Предоставление лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование

Прием и регистрация заявления и необходимых документов

70. Для получения муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) представляет одним из способов, указанных в 16 Административного регламента, заявление по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту, а также документы, указанные в п. 16.2 Административного регламента.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие 16.2 настоящего Административного регламента.

Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую органом местного самоуправления, уполномоченное должностное лицо проверяет с периодичностью не реже 2 раз в день.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) определяются для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 16 регламента. В случае подачи заявления через Портал личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через Единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) предоставление документов, устанавливающих личность не требуется).

Уполномоченный орган отказывает Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, указанных в п. 22 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления в соответствии с требованиями пункта 22 настоящего Административного регламента.

При наличии указанных в пунктах 22 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в приеме такого заявления.

Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

В этом случае подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо

местонахождения (для юридических лиц).

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления Заявителя в Государственной информационной системе (далее – ГИС);

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган.

Формирование и направление межведомственных запросов

71. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос для получения следующих сведений:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

72. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 3-х рабочих дней со дня его получения органом, предоставляющим информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги возможно взаимодействие органа местного самоуправления с иными государственными органами в установленном порядке.

При предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления лесных участков в безвозмездное пользование орган местного самоуправления взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для подтверждения сведений из ЕГРН о земельном участке, о линейном объекте, о зданиях, сооружениях, находящихся на лесном участке.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы.

74. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям действующего законодательства и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Результатом рассмотрения и проверки представленных документов является подготовленное решение на предоставление лесных участков, находящихся в муниципальной собственности в безвозмездное пользование (далее – Решение) уполномоченным должностным лицом.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта Решения (проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги и представляет его уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания.

75. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления Решение или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты подписания уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, указанного в пункте 74 настоящего Административного регламента, но не превышающий общий срок предоставления муниципальной услуги.

78. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется уполномоченным органом заявителю одним из способов:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 84 настоящего Административного регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется;

2) при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в пункте 72 настоящего Административного регламента.

При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, орган местного самоуправления передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются заключенным соглашением о взаимодействии.

В любое время с момента приема документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Филиал органа местного самоуправления и МФЦ осуществляют предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства.

В случае предоставления результата муниципальной услуги, органом местного самоуправления, осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).

Предоставление лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду без торгов

Прием и регистрация заявления и необходимых документов

79. Для получения муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) представляет одним из способов, указанных в 16 Административного регламента, заявление по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту, а также документы, указанные в п. 16.3. Административного регламента.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в пункте 16.3 настоящего Административного регламента.

Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую органом местного самоуправления, уполномоченное должностное лицо проверяет с периодичностью не реже 2 раз в день.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) определяются для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 16.3 Административного регламента. В случае подачи заявления через Портал личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через Единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) предоставление документов, устанавливающих личность не требуется).

Уполномоченный орган отказывает Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, указанных в п. 22 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления о

предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления в соответствии с требованиями пункта 22 настоящего Административного регламента.

При наличии указанных в пунктах 22 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в приеме такого заявления.

Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

В этом случае подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления Заявителя в Государственной информационной системе (далее – ГИС);

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган.

Формирование и направление межведомственных запросов

80. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного

информационного взаимодействия, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос для получения следующих сведений:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

81. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 3-х рабочих дней со дня его получения органом, предоставляющим информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги возможно взаимодействие органа местного самоуправления с иными государственными органами в установленном порядке.

При предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления лесных участков в аренду без проведения торгов орган местного самоуправления взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для подтверждения сведений из ЕГРН о земельном участке, о линейном объекте, о зданиях, сооружениях, находящихся на лесном участке.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы.

83. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям действующего законодательства и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Результатом рассмотрения и проверки представленных документов является подготовленное решение на предоставление лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду (далее – Решение) уполномоченным должностным лицом.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта Решения (проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги и представляет его уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания).

84 Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления Решение или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

86. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты подписания уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, указанного в пункте 83 настоящего Административного регламента, но не превышающий общий срок предоставления муниципальной услуги.

87. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется уполномоченным органом заявителю одним из способов:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 95 настоящего Административного регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется;

2) при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для

выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в пункте 81 настоящего Административного регламента.

При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, орган местного самоуправления передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются заключенным соглашением о взаимодействии.

В любое время с момента приема документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Филиал органа местного самоуправления и МФЦ осуществляют предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства.

В случае предоставления результата муниципальной услуги, органом местного самоуправления, осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

88. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Оренбургской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

90. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Оренбургской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

91. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Портале.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае, если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы нарушения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, на Портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление
на предоставление государственной (муниципальной) услуги « Предоставление лесных
участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование, аренду, заключение договоров купли-продажи
лесных насаждений»

(наименование уполномоченного органа)	
Сведения о заявителе	
Заявитель обратился лично?	<input type="checkbox"/> Заявитель обратился лично <input type="checkbox"/> Обратился представитель заявителя
Данные заявителя	
Полное наименование организации	
ОГРН	
ИНН	
КПП	
Контактный телефон заявителя	
Электронная почта	
Почтовый адрес заявителя	
Сведения о представителе	
Кто представляет интересы заявителя?	<input type="checkbox"/> Физическое лицо <input type="checkbox"/> Индивидуальный предприниматель <input type="checkbox"/> Юридическое лицо
Обратился руководитель юридического лица?	<input type="checkbox"/> Обратился руководитель <input type="checkbox"/> Обратилось иное уполномоченное лицо
Сведения об уполномоченном лице:	
Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Код подразделения	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Телефон	
Электронная почта	

Документ подтверждающий право выступать от имени организации
Представитель Юридическое лицо
Полное наименование
ОГРН
ИНН
КПП
Телефон
Электронная почта
Почтовый адрес
Сведения об уполномоченном лице:
Фамилия Имя Отчество
Дата рождения
Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия
Номер
Код подразделения
Дата выдачи
Кем выдан
Телефон
Электронная почта
Полное наименование
ОГРН
ИНН
КПП
Телефон
Электронная почта
Представитель Физическое лицо
Фамилия Имя Отчество
Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия
Номер
Дата выдачи
Телефон
Электронная почта
Адрес регистрации представителя
Фактический адрес проживания представителя
Представитель Индивидуальный предприниматель
Полное наименование
ОГРНИП
ИНН

Телефон	
Электронная почта	
Адрес регистрации представителя	
Вариант предоставления услуги	
Цель обращения	Предоставление лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование
Выберите вид использования лесного участка	<input type="checkbox"/> Заготовка древесины <input type="checkbox"/> Охотничье хозяйство <input type="checkbox"/> Выращивание посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев) <input type="checkbox"/> Осуществление научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности <input type="checkbox"/> Осуществление рекреационной деятельности <input type="checkbox"/> Осуществление переработки древесины и иных лесных ресурсов федеральными государственными учреждениями <input type="checkbox"/> Осуществление геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых <input type="checkbox"/> Строительство и эксплуатация водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, морских портов, морских терминалов, речных портов, причалов <input type="checkbox"/> Использование лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов
Общие сведения	
Сведения о лесном участке:	Кадастровый номер лесного участка _____ Лесничество _____ Участковое лесничество _____ Квартал _____ Выдел _____
Сведения о планируемом использовании: обоснование цели, срока, вида _____	
Принято ли решение о предварительном согласовании предоставления лесного участка	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет
Сведения о решении о предварительном согласовании предоставления лесного участка (в случае, если решение было принято)	Номер _____ Дата _____
Сведения о банковских реквизитах	
Наименование кредитной организации	
Расчетный счет	
Кор. счет	
БИК	

Сведения об обязательствах	
<p>Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме</p>	
<p>Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации</p>	
<p>Способ направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:</p>	<p><input type="checkbox"/> в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (в случае подачи заявления через ЕПГУ);</p> <p><input type="checkbox"/> на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;</p> <p><input type="checkbox"/> на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре</p>
<p>Подпись:</p> <p>___подпись)</p>	<p>Дата:</p> <p>"_«"» _____ г.</p>
<p>___инициалы, фамилия)</p>	

Заявление
на предоставление государственной (муниципальной) услуги " Предоставление
лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, заключение
договоров купли-продажи лесных насаждений"

(наименование уполномоченного органа)	
Сведения о заявителе	
Заявитель обратился лично?	<input type="checkbox"/> Заявитель обратился лично <input type="checkbox"/> Обратился представитель заявителя
Данные заявителя Юридического лица	
Полное наименование организации	
ОГРН	
ИНН	
КПП (при наличии)	
Контактный телефон заявителя	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Данные заявителя Физического лица	
Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Код подразделения	
Дата выдачи	
Кем выдан	
СНИЛС	
Телефон	
Электронная почта	
Адрес регистрации (временного пребывания)	
Фактический адрес	
Данные заявителя Индивидуального предпринимателя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ИНН	
Фамилия Имя Отчество	

Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
СНИЛС	
Телефон	
Электронная почта	
Адрес регистрации	
Сведения о представителе	
Кто представляет интересы заявителя?	<input type="checkbox"/> Физическое лицо <input type="checkbox"/> Индивидуальный предприниматель <input type="checkbox"/> Юридическое лицо
Обратился руководитель юридического лица?	<input type="checkbox"/> Обратился руководитель <input type="checkbox"/> Обратилось иное уполномоченное лицо
Сведения об уполномоченном лице:	
Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Код подразделения	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Телефон	
Электронная почта	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
КПП	
Телефон	
Электронная почта	
Документ подтверждающий право выступать от имени организации	
Представитель Юридическое лицо	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
КПП	
Телефон	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Сведения об уполномоченном лице:	

Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Код подразделения	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Телефон	
Электронная почта	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
КПП	
Телефон	
Электронная почта	
Представитель Физическое лицо	
Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Телефон	
Электронная почта	
Адрес регистрации	
Фактический адрес	
Представитель Индивидуальный предприниматель	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	
Адрес регистрации представителя	
Вариант предоставления услуги	
Цель обращения	Предоставление лесных участков в безвозмездное пользование
Выберите вид использования лесного участка	<input type="checkbox"/> Сельское хозяйство <input type="checkbox"/> Строительство линейных объектов <input type="checkbox"/> Реконструкция, эксплуатация линейных объектов <input type="checkbox"/> Строительство и эксплуатация искусственных водных объектов и водных сооружений <input type="checkbox"/> Религиозная деятельность

	<input type="checkbox"/> Геологическое изучение недр
Выберите основание для недропользования (в случае, если выбран вид "Геологическое изучение недр")	<input type="checkbox"/> Проектная документация на выполнение работ <input type="checkbox"/> Государственный контракт <input type="checkbox"/> Государственное задание
Приложите документы: "Проектная документация на выполнение работ" (в случае, если выбран вид "Геологическое изучение недр"/основание "Проектная документация на выполнение работ")	
Сведения о лицензии (в случае, если выбран вид "Геологическое изучение недр"/основание "Проектная документация на выполнение работ")	Дата _____ Номер _____
Данные о кадастровом номере линейного объекта (в случае, если выбран вид "Реконструкция, эксплуатация линейных объектов")	Номер _____
Общие сведения	
Сведения о лесном участке:	Кадастровый номер лесного участка _____ Лесничество _____ Участковое лесничество _____ Квартал _____ Выдел _____
Срок планируемого использования	_____ месяцев
Сведения о планируемом использовании: обоснование цели, срока, вида _____	
Принято ли решение о предварительном согласовании предоставления лесного участка	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет
Сведения о решении о предварительном согласовании предоставления лесного участка (в случае, если решение было принято)	Номер _____ Дата _____
Сведения о банковских реквизитах	
Наименование кредитной организации	
Расчетный счет	
Кор. счет	
БИК	
Сведения об обязательствах	
Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления ходатайства достоверны: документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	
Способ направления результата предоставления государственной	<input type="checkbox"/> в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (в случае подачи заявления

(муниципальной) услуги:	через ЕПГУ); <input type="checkbox"/> на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; <input type="checkbox"/> на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре	
Подпись:	Дата:	
_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)	"__" _____ г.

Заявление
на предоставление государственной (муниципальной) услуги " Предоставление лесных
участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование, аренду, заключение договоров купли-продажи
лесных насаждений"

(наименование уполномоченного органа)	
Сведения о заявителе	
Заявитель обратился лично?	<input type="checkbox"/> Заявитель обратился лично <input type="checkbox"/> Обратился представитель заявителя
Данные заявителя Юридического лица	
Полное наименование организации	
ОГРН	
ИНН	
КПП	
Контактный телефон заявителя	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Данные заявителя Физического лица	
Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Код подразделения	
Дата выдачи	
Кем выдан	
СНИЛС	
Телефон	
Электронная почта	
Адрес регистрации (временного пребывания)	
Фактический адрес	
Данные заявителя Индивидуального предпринимателя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ИНН	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	

Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
СНИЛС	
Телефон	
Электронная почта	
Адрес регистрации	
Сведения о представителе	
Кто представляет интересы заявителя?	<input type="checkbox"/> Физическое лицо <input type="checkbox"/> Индивидуальный предприниматель <input type="checkbox"/> Юридическое лицо
Обратился руководитель юридического лица?	<input type="checkbox"/> Обратился руководитель <input type="checkbox"/> Обратилось иное уполномоченное лицо
Сведения об уполномоченном лице:	
Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Код подразделения	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Телефон	
Электронная почта	
Документ подтверждающий право выступать от имени организации	
Представитель Юридическое лицо	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
КПП	
Телефон	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Сведения об уполномоченном лице:	
Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Код подразделения	
Дата выдачи	

Кем выдан	
Телефон	
Электронная почта	
Представитель Физическое лицо	
Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Телефон	
Электронная почта	
Адрес регистрации	
Фактический адрес	
Представитель Индивидуальный предприниматель	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	
Адрес регистрации представителя	
Вариант предоставления услуги	
Цель обращения	Предоставление лесных участков в аренду без проведения торгов
Выберите вид использования лесного участка (для физического лица)	<input type="checkbox"/> Осуществление рыболовства <input type="checkbox"/> Реконструкция и эксплуатация линейных объектов <input type="checkbox"/> Строительство линейных объектов <input type="checkbox"/> Нахождение на лесных участках зданий, сооружений <input type="checkbox"/> Строительство и эксплуатация искусственных водных объектов и водных сооружений <input type="checkbox"/> Реализация инвестиционных проектов
Выберите вид использования лесного участка (для индивидуального предпринимателя)	<input type="checkbox"/> Заготовка древесины <input type="checkbox"/> Охотничье хозяйство <input type="checkbox"/> Осуществление рыболовства <input type="checkbox"/> Реконструкция и эксплуатация линейных объектов <input type="checkbox"/> Строительство линейных объектов <input type="checkbox"/> Нахождение на лесных участках зданий, сооружений <input type="checkbox"/> Строительство и эксплуатация искусственных

	<p>водных объектов и водных сооружений</p> <input type="checkbox"/> Недропользование <input type="checkbox"/> Реализация инвестиционных проектов
Выберите вид использования лесного участка (для юридического лица)	<input type="checkbox"/> Заготовка древесины <input type="checkbox"/> Охотничье хозяйство <input type="checkbox"/> Осуществление рыболовства <input type="checkbox"/> Реконструкция и эксплуатация линейных объектов <input type="checkbox"/> Строительство линейных объектов <input type="checkbox"/> Нахождение на лесных участках зданий, сооружений <input type="checkbox"/> Строительство и эксплуатация искусственных водных объектов и водных сооружений <input type="checkbox"/> Недропользование <input type="checkbox"/> Реализация инвестиционных проектов
Выберите основание для недропользования (в случае, если выбран вид "Геологическое изучение недр")	<input type="checkbox"/> Проектная документация на выполнение работ <input type="checkbox"/> Государственный контракт <input type="checkbox"/> Государственное задание
Приложите документы: "Проектная документация на выполнение работ" (в случае, если выбран вид "Геологическое изучение недр"/основание "Проектная документация на выполнение работ")	
Сведения о лицензии (в случае, если выбран вид "Геологическое изучение недр"/основание "Проектная документация на выполнение работ")	Дата _____ Номер _____
Данные о кадастровом номере линейного объекта (в случае, если выбран вид "Реконструкция, эксплуатация линейных объектов")	Номер _____
Данные о кадастровом номере здания, сооружения (в случае, если выбран вид "Нахождение на лесных участках зданий, сооружений")	Номер _____
Общие сведения	
Сведения о лесном участке:	Кадастровый номер лесного участка: _____
Срок планируемого использования	_____ месяцев
Сведения о планируемом использовании: цель использования _____	
Принято ли решение о предварительном согласовании предоставления лесного участка	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет
Сведения о решении о предварительном согласовании предоставления лесного участка (в случае, если решение было принято)	Номер _____ Дата _____
Сведения о банковских реквизитах	
Наименование кредитной организации	
Расчетный счет	

Кор. счет		
БИК		
Сведения об обязательствах		
<p>Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме</p>		
<p>Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации</p>		
<p>Способ направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:</p>	<p><input type="checkbox"/> в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (в случае подачи заявления через ЕПГУ);</p> <p><input type="checkbox"/> на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;</p> <p><input type="checkbox"/> на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре</p>	
Подпись:		Дата:
_____	_____	"__" ____ г.
(подпись)	(инициалы, фамилия)	

Форма решения

о предоставлении участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, заключение договоров купли-продажи лесных насаждений

Наименование органа власти, предоставляющего услугу

Кому:

Полное наименование организации, которая нуждается в услуге/
Фамилия ИП Имя ИП Отчество ИП - подавшего заявление/
Фамилия ФЛ Имя ФЛ Отчество ФЛ подавшего заявление

идентификационный номер налогоплательщика ЮЛ (ИНН) основной государственный регистрационный номер (ОГРН),
идентификационный номер налогоплательщика ИП (ИНН)/основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)

Телефон ЮЛ (Заявителя), Электронная почта ЮЛ (Заявителя)/
Телефон ИП (Заявителя), Электронная почта ИП (Заявителя)/
Телефон ФЛ (Заявителя), Электронная почта ФЛ (Заявителя)

Представитель:

Полное наименование организации - представителя/
Фамилия ИП Имя ИП Отчество ИП - представителя/
Фамилия ФЛ Имя ФЛ Отчество ФЛ - представителя/

РЕШЕНИЕ

о предоставлении участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, заключение договоров купли-продажи лесных насаждений

Дата решения

Номер решения

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____

Дата запроса

№ _____ в соответствии с [Лесным кодексом](#) Российской

Номер запроса

Федерации (N 200-ФЗ от 04.12 2006 г.) и [Земельным кодексом](#) Российской Федерации (N 136-ФЗ от 25.10.2001), принято положительное решение по запросу на предоставление услуги "Предоставление лесного участка

в постоянное (бессрочное) пользование/безвозмездное пользование/в аренду/заключение договоров купли-продажи лесных насаждений

Сведения об объекте:

Лесной участок кадастровый номер _____

Срок действия договора - _____ месяцев.

Дополнительная информация:

Сведения о сертификате
[электронной подписи](#)

Форма решения
об отказе в предоставлении государственной услуги

Наименование органа власти, предоставляющего услугу

Кому: _____
Полное наименование организации, которая нуждается в услуге/Фамилия ИП Имя ИП Отчество ИП -
подавшего заявление/фамилия ФЛ Имя ФЛ Отчество ФЛ подавшего заявление

идентификационный номер налогоплательщика ЮЛ (ИНН) основной государственный регистрационный
номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика ИП (ИНН)/основной государственный
регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)

Паспорт ФЛ/серия паспорта ФЛ/номер паспорта ФЛ/Дата выдачи паспорта ФЛ/Кем выдан паспорт ФЛ

Телефон ЮЛ (Заявителя), Электронная почта ЮЛ (Заявителя)/
Телефон ИП (Заявителя), Электронная почта ИП (Заявителя)/
Телефон ФЛ (Заявителя), Электронная почта ФЛ (Заявителя)

Представитель: _____
Полное наименование организации - представителя/
Фамилия ИП Имя ИП Отчество ИП - представителя/
Фамилия ФЛ Имя ФЛ Отчество ФЛ - представителя/

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

_____ Дата решения

_____ Номер решения

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____

Дата запроса

№ _____ в соответствии с [Лесным кодексом](#) Российской

Федерации (№ 200-ФЗ от 04.12.2006 г.) принято решение об

отказе в предоставлении услуги "Предоставление лесного участка

_____ в постоянное (бессрочное) пользование/безвозмездное
пользование/в аренду/заключение договоров купли-продажи лесных насаждений
по следующим основаниям:

_____ (перечень оснований для отказа)

Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

Форма решения об отказе в приеме документов

Наименование органа власти, предоставляющего услугу

Кому: _____
Полное наименование организации, которая нуждается в услуге/Фамилия ИП Имя ИП Отчество ИП -
подавшего заявление/
Фамилия ФЛ Имя ФЛ Отчество ФЛ подавшего заявление

идентификационный номер налогоплательщика ЮЛ (ИНН) основной государственный регистрационный
номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика ИП (ИНН)/основной государственный
регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)

Паспорт ФЛ/серия паспорта ФЛ/номер паспорта ФЛ/Дата выдачи паспорта ФЛ/Кем выдан паспорт ФЛ

Телефон ЮЛ (Заявителя), Электронная почта ЮЛ (Заявителя)/
Телефон ИП (Заявителя), Электронная почта ИП (Заявителя)/
Телефон ФЛ (Заявителя), Электронная почта ФЛ (Заявителя)

Представитель: _____
Полное наименование организации - представителя/
Фамилия ИП Имя ИП Отчество ИП - представителя/
Фамилия ФЛ Имя ФЛ Отчество ФЛ - представителя/

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов по услуге

Предоставление лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, заключение
договоров купли-продажи лесных насаждений

Дата решения

Номер решения

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____
Дата запроса

№ _____ в соответствии с [Лесным кодексом](#) Российской
Федерации (№ 200-ФЗ от 04.12.2006 г.) принято решение об отказе в приеме

документов по услуге "Предоставление лесного участка в

в постоянное (бессрочное) пользование/безвозмездное пользование/в аренду/заключение
договоров купли-продажи лесных насаждений
по следующим основаниям:

(перечень оснований для отказа)

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

КОМУ: _____

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ КОГО: _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

указываются реквизиты и название документа,
выданного органом местного самоуправления в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____

КОМУ: _____

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ КОГО: _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления без рассмотрения

Прошу оставить заявление о предоставлении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, заключение договоров купли-продажи лесных насаждений от _____ № _____ без рассмотрения.

(подпись, дата)