

# МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2021

№ 263

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения аукциона

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Ярославля от 31.08.2010 № 3588 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения аукциона (приложение).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля.
3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Мэр города Ярославля

В.М. Волков

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по заключению договора  
аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности,  
без проведения аукциона

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения аукциона (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договора аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения аукциона (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические или физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), имеющие намерение заключить договор аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения аукциона (далее – заявители) и право на такое заключение в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Организации, предоставляющие муниципальную услугу:

1.3.1. Структурным подразделением мэрии города Ярославля, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля (далее – комитет).

Место нахождения комитета: город Ярославль, ул. Депутатская, д. 9.

Почтовый адрес комитета: ул. Депутатская, д. 9, город Ярославль, 150999.

Адрес электронной почты комитета: office@kumi.city-yar.ru.

График работы комитета: понедельник – четверг с 8.30 до 12.30, с 13.18 до 17.30, пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 12.30, с 13.18 до 16.30.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется комитетом по адресу: город Ярославль, ул. Депутатская, д. 9, каб. 6, в часы работы комитета.

Справочные телефоны комитета:

- приемная: (4852) 40-38-00;

- по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

(4852) 40-37-04 – начальник отдела управления муниципальными землями;

(4852) 40-37-26 – заместитель начальника отдела управления муниципальными землями, (4852) 40-37-13, (4852) 40-37-38, (4852) 40-37-24, (4852) 40-37-28 – работники отдела управления муниципальными землями.

1.3.2. В предоставлении муниципальной услуги в части заключения договора аренды лесного участка участвует муниципальное казенное учреждение «Агентство по аренде земельных участков, организации торгов и приватизации муниципального жилищного фонда» города Ярославля (далее – агентство).

Место нахождения агентства: город Ярославль, ул. Комсомольская, д. 4б.

Почтовый адрес агентства: ул. Комсомольская, д. 4б, город Ярославль, 150999.

Адрес электронной почты агентства: [agentstvo@city-yar.ru](mailto:agentstvo@city-yar.ru).

Справочные телефоны агентства – приемная: (4852) 40-35-02.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал города): <http://city-yaroslavl.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>, на информационных стендах комитета.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальником, заместителем начальника и работниками отдела управления муниципальными землями.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации. Срок подготовки ответа на письменное обращение заявителя не должен превышать 30 дней.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации обращения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – заключение договора аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения аукциона.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами городского самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением муниципалитета города Ярославля от 07.07.2011 № 502.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя 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 комитета, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача (направление) заявителю проекта договора аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, (далее – проект договора аренды);

- 2) выдача (направление) заявителю приказа председателя комитета по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля об отказе в заключении договора аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, (далее – приказ об отказе).

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации в комитете заявления о предоставлении лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов составляет 30 дней, в том числе срок направления (выдачи) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – 2 дня.

Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в комитете соответствующего заявления заявителя.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.6. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Лесной кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- решение муниципалитета города Ярославля от 07.11.2016 № 750 «Об утверждении лесохозяйственного регламента Ярославского городского лесничества» («Городские новости», 12.11.2016, № 92).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (приложение 1 к административному регламенту), которое может быть полностью рукописным, полностью изготовленным с использованием компьютерной техники, изготовленным с использованием распечатанного с Единого портала либо официального портала города и заполненного рукописно бланка заявления (далее – заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документы в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 39<sup>15</sup> Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе копии документов, подтверждающих право на здания, сооружения, объекты незавершенного строительства либо о помещениях в зданиях, сооружениях, расположенных на испрашиваемом земельном участке (в случае если право на них не зарегистрировано в ЕГРН), за исключением документов, которые могут быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

5) документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (представляются по усмотрению заявителя);

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.8.2. Документы (сведения), подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом лесном участке; о зданиях, сооружениях, объектах незавершенного строительства либо о помещениях в зданиях, сооружениях, расположенных на испрашиваемом лесном участке) в случае если право на них зарегистрировано в ЕГРН.

2.8.3. При подаче заявления и документов заявитель предоставляет вместе с копиями документов их оригиналы. Заявитель вправе представить все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Заявление и документы могут быть представлены в комитет заявителем лично или через представителя. В комитет заявление и документы также могут быть направлены по почте. В случае направления документов по почте заявитель предоставляет нотариально заверенные копии документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента (за исключением документа, удостоверяющего личность, который направляется в копии).

В случае если указанные в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента документы, предоставляемые посредством межведомственного

информационного взаимодействия, не представлены заявителем самостоятельно, такие документы при их необходимости запрашиваются комитетом самостоятельно.

Перечень документов, указанный в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

- 1) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;
- 2) несоответствие прилагаемых к заявлению документов перечню документов, указанному в заявлении.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является исчерпывающим.

2.10. Основания для возврата заявления и прилагаемых к нему документов заявителю:

- 1) заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39<sup>17</sup> Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) заявление направлено в орган местного самоуправления, который не вправе распоряжаться испрашиваемым лесным участком;
- 3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые заявителем самостоятельно.

Возврат заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется с уведомлением, в котором указываются причины возврата.

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Основания для отказа в заключении договора аренды лесного участка:

- наличие оснований, предусмотренных статьями 39<sup>16</sup> Земельного кодекса Российской Федерации.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании комитета.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды должны содержать примерные образцы заполнения заявления, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, справочные телефоны, график приема, адреса мест предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты комитета, официального портала города, Единого портала, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрены.

### 3. Административные процедуры

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления – 1 день;
- рассмотрение, проверка заявления и прилагаемых к нему документов, направление и получение межведомственных запросов, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – 27 дней;
- регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов – 2 дня.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 3 к административному регламенту).

#### 3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявления с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник общего отдела комитета (далее – работник общего отдела).

Работник общего отдела:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо личность и полномочия представителя заявителя;
- проводит первичную проверку предоставленных документов (проверяет соответствие прилагаемых к заявлению документов перечню документов, указанному в заявлении);
- сверяет копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, установленных пунктом 2.9 раздела 2 административного регламента, в установленном порядке регистрирует заявление.

После первичной проверки и регистрации заявления работник общего отдела направляет заявление и прилагаемые к нему документы начальнику отдела управления муниципальными землями для рассмотрения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и прилагаемых к нему документов, направление и получение межведомственных запросов, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела управления муниципальными землями зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник и работник отдела управления муниципальными землями, заместитель начальника управления земельных ресурсов комитета, работник общего отдела, первый заместитель председателя комитета (далее – первый заместитель председателя), председатель комитета, заместитель директора - начальник отдела заключения договоров аренды и учета платежей агентства (далее – начальник отдела аренды), работник отдела заключения договоров аренды и учета платежей агентства (далее – работник отдела аренды), директор агентства.

3.3.2. Начальник отдела управления муниципальными землями рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и передает их работнику отдела управления муниципальными землями.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента, работник отдела управления муниципальными землями запрашивает необходимые документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Работник отдела управления муниципальными землями проверяет заявление и приложенные к нему документы и при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причин возврата, передает проект уведомления для подписания первому заместителю председателя. Первый заместитель председателя подписывает уведомление о возврате заявления и приложенных к нему документов и передает его в общий отдел для направления заявителю в соответствии с пунктом 3.4 раздела 3 административного регламента. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 7 дней.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 административного регламента, работник отдела управления муниципальными землями:

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 административного регламента, осуществляет подготовку проекта приказа об отказе в заключении договора аренды лесного участка;

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 административного регламента, осуществляет подготовку поручения агентству для подготовки проекта договора аренды лесного участка (далее – поручение) и передает его с заявлением и прилагаемыми к нему документами первому заместителю председателя для подписания и передачи работнику общего отдела для его регистрации и направления в агентство.

3.3.3. Подготовленный проект приказа об отказе в заключении договора аренды лесного участка с заявлением и прилагаемыми к нему документами передается на рассмотрение, согласование и подписание последовательно начальнику отдела управления



муниципальными землями, заместителю начальника управления земельных ресурсов комитета, первому заместителю председателя, председателю комитета.

При наличии замечаний проект возвращается на доработку работнику отдела управления муниципальными землями. Доработанный в тот же день проект передается для подписания.

Подписанный приказ об отказе в заключении договора аренды лесного участка передается работнику общего отдела для регистрации и выдачи (направления) его заявителю.

3.3.4. Поступившее в агентство поручение с прилагаемыми документами регистрируется в установленном порядке и передается начальнику отдела аренды.

Начальник отдела аренды рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и передает их работнику отдела аренды.

Работник отдела аренды осуществляет подготовку проекта договора аренды, после чего указанный проект передается на рассмотрение, согласование и подписание последовательно начальнику отдела аренды, директору агентства.

При наличии замечаний проект возвращается на доработку работнику отдела аренды. Доработанный в тот же день проект передается директору агентства для подписания.

Подписанный в трех экземплярах проект договора аренды передается работнику отдела аренды для выдачи (направления) его заявителю.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 27 дней.

3.4. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником общего отдела подписанного приказа об отказе в заключении договора аренды лесного участка или уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов; получение работником отдела аренды подписанного проекта договора аренды лесного участка.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются работник общего отдела, работник отдела аренды.

Работник общего отдела, работник отдела аренды соответственно:

- осуществляет регистрацию уведомления, приказа об отказе, проекта договора аренды;

- уведомляет заявителя (его представителя) по контактному телефону, указанному в заявлении, о необходимости явиться для получения результата предоставления муниципальной услуги, уведомления, согласовывает день и время явки в пределах срока административной процедуры;

- выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (его представителю) экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления и приложенных документов;

- при отсутствии в заявлении контактного телефона, при невозможности связаться с заявителем (его представителем) по указанному в заявлении контактному телефону, при неявке заявителя в назначенное время, при отказе заявителя (его представителя) в явке для получения результата предоставления муниципальной услуги, уведомления или при отсутствии явки заявителя (его представителя) в назначенные в пределах срока исполнения административной процедуры день и время для получения результата предоставления муниципальной услуги, уведомления направляет результат предоставления

муниципальной услуги, уведомление и приложенные документы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется департаментом социально-экономического развития города мэрии города Ярославля путем проведения проверок в порядке, установленном муниципальным правовым актом мэрии города Ярославля.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности комитета, агентства при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, агентства, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 2.3 раздела 2 административного регламента.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в департамент письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) агентства, руководителя и работников агентства, комитета, должностных лиц и муниципальных служащих комитета подается в комитет по адресу, указанному в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 административного регламента.

Жалоба на решения, принятые председателем комитета, подается в мэрию города Ярославля на имя мэра города Ярославля (почтовый адрес: ул. Андропова, д. 6, город Ярославль, 150999; адрес электронной почты: ud@city-yar.ru).

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала города, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование комитета, должностного лица либо муниципального служащего комитета, агентства, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица, муниципального служащего комитета, агентства, должностного лица либо работника агентства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица либо муниципального служащего комитета, агентства, должностного лица либо работника агентства. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 раздела 5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 раздела 5 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 раздела 5 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.13. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) комитета, должностных лиц и муниципальных служащих комитета, принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Ярославля от 23.04.2014 № 996.

---

Приложение 1  
к административному регламенту

В комитет по управлению муниципальным имуществом  
мэрии города Ярославля

от \_\_\_\_\_

(для граждан – фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства

заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя и (при наличии)  
отчество, место жительства,

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, ОГРН, ИНН,

контактный телефон, адрес электронной почты;

для юридических лиц – наименование, место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН,

контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

о предоставлении лесного участка (без проведения торгов)

Прошу предоставить лесной участок, расположенный \_\_\_\_\_

(адрес (адресная привязка, описание местоположения) лесного участка)

площадью \_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
в аренду сроком на \_\_\_\_\_ лет, для использования в целях \_\_\_\_\_

(указать и обосновать цели, вид и срок использования лесного участка)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка  
(при наличии): \_\_\_\_\_.

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;
- документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (по усмотрению заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении лесного участка обращается представитель заявителя;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 39<sup>15</sup> Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением документов, которые могут быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Документы приняты:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Блок-схема  
последовательности административных процедур

