

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2024г. № 538

О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 17.04.2014г. № 282

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 17.04.2014г. № 282 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по заключению договоров аренды лесного участка без проведения аукциона» (далее – постановление) следующие изменения:

1) заголовок постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предоставление лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов» на территории муниципального образования город Усть-Илимск»;

2) преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634, -»;

3) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предоставление лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов» на территории муниципального образования город Усть-Илимск согласно приложению.»;

4) приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.усть-илимскофициальный.рф), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города

А.И. Щекина

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города
Усть-Илимска от 17.04.2014г. № 282,
в редакции постановления Администрации
города Усть-Илимска от 05.09.2024г. № 538

Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предоставление лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов на территории муниципального образования город Усть-Илимск»

Раздел I Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предоставление лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов на территории муниципального образования город Усть-Илимск» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предоставление лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов на территории муниципального образования город Усть-Илимск» (далее – муниципальная услуга), в том числе порядок взаимодействия Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска (далее - Комитет) с физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Комитетом в процессе реализации полномочий по заключению договора аренды лесного участка.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг Заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители (далее – заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении лесного участка городских лесов в аренду (далее – заявление).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем;

2) с использованием средств телефонной связи, в том числе через официальный сайт Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://www.ust-ilimsk.ru> (далее - официальный сайт), по электронной почте Комитета kumi@ust-ilimsk.ru (далее - электронная почта);

3) письменно, путем направления письменного обращения заявителя через организации почтовой связи по адресу: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, д. 38.

6. Уполномоченные лица Комитета, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других уполномоченных лиц Комитета.

7. Уполномоченные лица Комитета предоставляют следующую информацию:

1) об органе, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с уполномоченными лицами Комитета.

10. При ответах на телефонные звонки, уполномоченные лица Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности уполномоченного лица Комитета принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое уполномоченное лицо Комитета или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная уполномоченным лицом Комитета, он может обратиться к председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности, в соответствии с графиком приема заявителей.

12. Прием заявителей председателем Комитета проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39535) 98161.

13. Обращения заявителя о предоставлении информации об оказании муниципальной услуги рассматриваются уполномоченными лицами Комитета в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги рассматривается не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Комитет.

Ответ на обращение, поступившее в Комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в

обращении, обращение, поступившее в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

14. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте.

15. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Комитетом, размещается следующая информация:

1) об органе, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего Административного регламента.

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается предоставление лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов на территории муниципального образования город Усть-Илимск.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

17. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

18. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба – по вопросам получения документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 26 настоящего Административного регламента;

2) органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся, документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5 пункта 26 настоящего Административного регламента.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора аренды лесного участка по типовой форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020г. № 542 «Об утверждении типовых договоров аренды лесных участков»;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- 1) Лесным кодексом Российской Федерации;
 - 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
 - 3) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 4) Федеральным законом от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
 - 5) постановлением Правительства Российской Федерации от 09.12.2020г. № 2047 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах»;
 - 6) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020г. № 542 «Об утверждении типовых договоров аренды лесных участков»;
 - 7) решением Городской Думы города Усть-Илимска от 23.03.2011г. № 25/148 «Об установлении ставок платы за единицу объема древесины, заготавливаемой на лесных участках, находящихся в собственности муниципального образования город Усть-Илимск, а также ставок платы за единицу объема лесных ресурсов и ставок платы за единицу площади лесного участка, находящихся в собственности муниципального образования город Усть-Илимск, в целях его аренды»;
 - 8) постановлением Администрации города Усть-Илимска от 25.12.2019г. № 719 «Об утверждении Лесохозяйственного регламента Усть-Илимского городского лесничества».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного заявителем заявления по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.
23. К заявлению заявитель прилагает следующие документы:
- 1) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
 - 2) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (приказ о назначении руководителя, доверенность представителя);
 - 3) документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (на усмотрение заявителя).
24. Заявление представляется в форме:
- 1) документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
 - 2) документа на бумажном носителе при личном обращении в Комитет;

3) электронного документа посредством официального сайта или электронной почты.

25. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя в соответствии с пунктом 61 настоящего Административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

26. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);

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

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

5) сведения о наличии лицензии на пользование недрами или документов, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - при предоставлении лесного участка в целях использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр или в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов.

27. Для получения документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 26 настоящего Административного регламента, заявитель осуществляет запрос в Федеральную налоговую службу.

28. Для получения документов, указанных в подпунктах 4, 5 пункта 26 настоящего Административного регламента, заявитель осуществляет запрос в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся, документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

29. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

5) наличие ошибок в заявлении 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;

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

7) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченного лица Комитета, 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 муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

8) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

9) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

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

3) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

4) непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента;

5) несоответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пункте 25 настоящего Административного регламента;

6) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу уполномоченных лиц Комитета, а также членов их семей;

7) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) неполное заполнение полей в форме заявления;

10) обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

11) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

31. В случае установления оснований для отказа в принятии документов уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 80 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

1) информация, изложенная в заявлении, противоречит сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах, и (или) сведениям, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц, исключающих возможность использования лесного участка в испрашиваемых целях;

3) предоставление заявителем недостоверных сведений;

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

5) несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка Лесохозяйственному регламенту Усть-Илимского городского лесничества;

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

7) наличие сведений о заявителях в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

34. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Усть-Илимска и её постоянно действующими исполнительными органами муниципальных услуг, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.09.2012г. № 44/288, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

36. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

37. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

38. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем, осуществляет уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в системе электронного документооборота путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

39. Срок регистрации представленных заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в Комитет не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения Комитетом указанных документов.

40. Днем регистрации документов является день их поступления в Комитет в рабочее время. При поступлении документов после рабочего времени их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

41. Вход в помещение Комитета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Комитета.

42. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

43. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусом. Сотрудники организации, осуществляющей физическую охрану здания Администрации города Усть-Илимска, обеспечивают возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен Комитет, и выхода из него, а также приглашают по телефонам 8 (39535) 98161 сотрудника Комитета, который обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет № 100 здания, в котором находится Комитет, и оказание им помощи до прихода уполномоченного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

44. Допускается нахождение в здании, в котором расположен Комитет, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

45. Уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оказывает инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

46. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Комитета. Прием инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется в кабинете № 100 здания, в котором находится Комитет.

47. Вход в кабинеты Комитета оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

48. Каждое рабочее место уполномоченного лица Комитета оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

49. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, местами для заполнения документов, информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

50. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним уполномоченным лицом Комитета одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

51. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Комитета, а также уполномоченных лиц Комитета;
- 4) количество взаимодействий с заявителем с уполномоченными лицами Комитета, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

52. Взаимодействие заявителя с уполномоченными лицами Комитета осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Комитете.

53. Взаимодействие заявителя с уполномоченными лицами Комитета осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

54. Продолжительность взаимодействия заявителя с уполномоченными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

55. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

56. Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе с комплексным запросом) не предусмотрена.

57. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете в порядке, установленном пунктами 4-12 настоящего Административного регламента.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в электронной форме

58. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

59. Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

60. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

61. Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

62. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

64. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

65. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Комитет от заявителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

66. В день поступления (получение электронным способом) заявление регистрируется уполномоченным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота.

67. Срок регистрации представленных заявления и документов при непосредственном обращении заявителя не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения Комитетом указанных документов.

68. Уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, передает представленные заявителем документы уполномоченному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

69. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем документов и их передача уполномоченному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

70. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уполномоченным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, факта передачи представленных документов уполномоченному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в системе электронного документооборота.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

72. Уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня передачи ему документов, представленных заявителем, формирует и направляет межведомственные запросы.

73. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

74. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа, в том числе при наличии возможности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе.

75. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота и передает его уполномоченному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

76. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации, документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

77. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота.

Глава 24. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 23, 26 настоящего Административного регламента.

79. Уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня передачи ему представленных заявителем документов, а в случае, если в соответствии с пунктом 72 настоящего Административного регламента направляется межведомственный запрос, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации ответа на межведомственный запрос, осуществляет рассмотрение заявления и устанавливает:

1) наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента;

2) наличие или отсутствие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

80. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты передачи ему заявления, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа и передает его председателю Комитета для подписания и регистрации.

81. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после дня установления наличия таких оснований, подготавливает уведомление об отказе с указанием причин отказа и передает его председателю Комитета для подписания и регистрации.

82. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после дня установления отсутствия обстоятельств, указанных в пунктах 30, 33 настоящего Административного регламента, подготавливает проект договора аренды лесного участка по типовой форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020г. № 542 «Об утверждении типовых договоров аренды лесных участков» и передает его председателю Комитат для подписания и регистрации.

Глава 25. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

83. Уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 5 дней со дня подписания договора аренды лесного участка или уведомления об отказе направляет заявителю указанные документы почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя вручает его лично. Указанный срок не включает срок, в течение которого осуществляются действия, связанные с проведением государственного кадастрового учета лесного участка.

84. При личном получении заявителем одного из документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, делает отметку о личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

85. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

86. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение уполномоченным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в систему электронного документооборота отметки о направлении результата муниципальной услуги.

Глава 26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

87. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - техническая ошибка) является получение Комитетом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя.

88. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Комитет одним из способов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

89. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется уполномоченным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 22 настоящего Административного регламента, и направляется уполномоченному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

90. Уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

91. Критерием принятия решения, указанного в пункте 90 настоящего Административного регламента, является наличие либо отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

92. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 90 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предостав-

ление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе с исправленной технической ошибкой или дополнительное соглашение к договору аренды лесного участка.

93. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 90 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

94. Уполномоченное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки обеспечивает подписание председателем Комитета уведомления об отказе с исправленной технической ошибкой или дополнительное соглашение к договору аренды лесного участка, или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

95. Уполномоченное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня подписания председателем Комитета документа, указанного в пункте 94 настоящего Административного регламента, направляет указанный документ заявителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя - вручает его лично.

96. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - исправленное уведомление об отказе или дополнительное соглашение к договору аренды лесного участка;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

97. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение уполномоченным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота отметки о направлении исправленного уведомления об отказе или дополнительного соглашения к договору аренды лесного участка или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или о получении указанного одного из документа лично заявителем.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными уполномоченными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

98. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений уполномоченными лицами Комитета, осуществляется председателем Комитета, путем рассмотрения отчетов уполномоченных лиц Комитета, а также рассмотрения жалоб заявителей.

99. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

100. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. 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

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) проведения внеплановых проверок.

102. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Комитета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

103. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

104. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

105. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

106. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Ответственность уполномоченных лиц Комитета, за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

107. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента, виновные в нарушении уполномоченные лица Комитета привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

108. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Комитета о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Комитета, его уполномоченных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения уполномоченных лиц Комитета, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

109. Информацию, указанную в пункте 108 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефонам Комитета, указанным на официальном сайте, письменно, подав обращение через организации почтовой связи в адрес Комитета, или направить электронное обращение на адрес электронной почты.

110. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Комитет (до 16:00). При поступлении обращения после 16:00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

111. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его уполномоченных лиц

Глава 31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

112. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, а также его уполномоченных лиц (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

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 Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

5) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

6) отказ Комитета, уполномоченного лица Комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

8) приостановление предоставления муниципальной услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

114. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2. Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 32. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

115. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются главе Администрации города Усть-Илимска.

116. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченных лиц Комитета подаются председателю Комитета.

Глава 33. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

117. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Комитетом;
- 2) на официальном сайте;
- 3) лично у уполномоченного лица Комитета;
- 4) путем обращения заявителя в Комитет с использованием средств телефонной связи;
- 5) путем обращения заявителя через организации почтовой связи в Комитет;
- 6) по электронной почте.

118. При обращении заявителя в Комитет лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 9-13 настоящего Административного регламента.

Глава 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его уполномоченных лиц

119. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) настоящий Административный регламент.

Управляющий делами

Е.Ф. Супрунова

Приложение
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предоставление лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов на территории муниципального образования город Усть-Илимск», утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 17.04.2014г. № 282

В Комитет по управлению муниципальным имуществом
Администрации города Усть-Илимска

От _____
(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя заявителя),
ИНН/ОГРН для юридических лиц)

(адрес регистрации/нахождения, телефон)

Заявление о предоставлении лесного участка городских лесов в аренду

Заявитель _____

(полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридического лица – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество для заявителя, данные документа, удостоверяющие личность, - для физических лиц)

(юридический и фактический адрес; банковские реквизиты – для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; адрес – для физических лиц)

(телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

Прошу предоставить в аренду лесной участок городских лесов общей площадью _____ га, расположенный в квартале _____, выделе _____ городских лесов, сроком на _____ лет, для целей _____.

Вид использования лесного участка _____.

Приложения:

- копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (приказ о назначении руководителя, доверенность представителя);
- документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка.

Заявитель _____

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись уполномоченного лица, ссылка на документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, действовать от имени указанного лица(лиц), право на подписание данного заявления)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.