

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15 марта 2023 г. N 767**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ ЗЕМЕЛЬ ЛЕСНОГО ФОНДА, В ПОСТОЯННОЕ
(БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, А ТАКЖЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИМ И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ЛЕСНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"**

(в редакции постановления от 11.07.2023 № 2117)

В соответствии со [статьями 71 - 74.4, 84](#) Лесного кодекса Российской Федерации, [статьями 11, 24, 39.1, 39.2, 39.6, 39.9, 39.10, 39.14](#) Земельного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Ульяновской области от 17.11.2003 N 059-ЗО "О регулировании земельных отношений в Ульяновской области", [Уставом](#) муниципального образования "Город Димитровград" Ульяновской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, а также предоставление юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов".

2. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы города Цивилева Д.Ю.

Глава города
А.Н.БОЛЬШАКОВ

Утвержден
постановлением
Администрации города
от 15 марта 2023 г. N 767

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЛЕСНЫХ
УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ ЗЕМЕЛЬ ЛЕСНОГО ФОНДА,
В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ
ПОЛЬЗОВАНИЕ, А ТАКЖЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИМ И ФИЗИЧЕСКИМ
ЛИЦАМ ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией города Димитровграда Ульяновской области (далее - уполномоченный орган) на территории города Димитровграда Ульяновской области муниципальной услуги по предоставлению лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в

постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, а также предоставлению юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов (далее - административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их представителям, наделенными соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

Лесные участки, находящиеся в муниципальной собственности, предоставляются юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное пользование, гражданам - в аренду, безвозмездное пользование.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://dimitrovgrad.gosuslugi.ru/>);

(абзац третий в редакции постановления от 11.07.2023 № 2117)

- размещения информации на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

- путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационные брошюры, буклеты, иной печатной продукции;

- размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, в том числе в областном государственном казенном учреждении "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

- ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

- ответов на обращения, направляемые в уполномоченный орган в электронной форме по адресу электронной почты;

- устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

- ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан";

- справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан";

- адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационных стендах и иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и иных источниках информирования ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

- режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

- справочные телефоны ОГКУ "Правительство для граждан";

- адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан", адрес электронной почты ОГКУ "Правительство для граждан";

- порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, а также предоставление юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация города Димитровграда Ульяновской области в лице Комитета по управлению имуществом города Димитровграда Ульяновской области (далее - Комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1.1. В случае поступления заявления о предоставлении лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда, в безвозмездное пользование:

- **постановление** уполномоченного органа о предоставлении лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда, в безвозмездное пользование (далее - постановление о предоставлении земель лесного фонда в безвозмездное пользование) (по форме, приведенной в приложении N 2 к административному регламенту);

- **постановление** уполномоченного органа об отказе в предоставлении лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда, в безвозмездное пользование (далее - постановление об отказе в предоставлении земель лесного фонда в безвозмездное пользование)

(по форме, приведенной в приложении N 3 к административному регламенту);

- **уведомление** о возврате заявления заявителю (по форме, приведенной в приложении N 4 к административному регламенту).

1.2. В случае поступления заявления о предоставлении лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда, в постоянное (бессрочное) пользование:

- **постановление** уполномоченного органа о предоставлении лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда, в постоянное (бессрочное) пользование (далее - постановление о предоставлении земель лесного фонда в постоянное (бессрочное) пользование) (по форме, приведенной в приложении N 6 к административному регламенту);

- **постановление** уполномоченного органа об отказе в предоставлении лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда, в постоянное (бессрочное) пользование (далее - постановление об отказе в предоставлении земель лесного фонда в постоянное (бессрочное) пользование) (по форме, приведенной в приложении N 7 к административному регламенту);

- **уведомление** о возврате заявления заявителю (по форме, приведенной в приложении N 8 к административному регламенту).

1.3. В случае поступления заявления о предоставлении лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в аренду без проведения торгов:

- **постановление** уполномоченного органа о предоставлении лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в аренду без проведения торгов (далее - постановление о предоставлении лесного участка в аренду без проведения торгов) (по форме, приведенной в приложении N 10 к настоящему административному регламенту);

- **постановление** уполномоченного органа об отказе в предоставлении лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в аренду без проведения торгов (далее - постановление об отказе в предоставлении лесного участка в аренду без проведения торгов) (по форме, приведенной в приложении N 11 к настоящему административному регламенту);

- **уведомление** о возврате заявления (по форме, приведенной в приложении N 12 к настоящему административному регламенту).

2. Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги подписывается Главой города Димитровграда Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, а также предоставление юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов составляет не более 14 (четырнадцати) календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

(часть 2.4. в редакции постановления от 11.07.2023 № 2117)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1.1. В случае поступления заявления о предоставлении лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда, в безвозмездное пользование:

1. **Заявление** о предоставлении лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда, в безвозмездное пользование (по форме, приведенной в приложении N 1 к административному регламенту) (заявитель представляет самостоятельно).

2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт или иной документ, его заменяющий) (заявитель представляет самостоятельно).

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявитель представляет самостоятельно).

4. Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда, в безвозмездное пользование и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

5. 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 (заявитель представляет самостоятельно).

6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом лесном участке) (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Запрашивается уполномоченным органом в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) запрашивается уполномоченным органом в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС).

8. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) (необходима в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель - заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Запрашивается уполномоченным органом в ФНС.

1.2. В случае поступления заявления о предоставлении лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда, в постоянное (бессрочное) пользование:

1. **Заявление** о предоставлении лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда, в постоянное (бессрочное) пользование (по форме, приведенной в приложении N 5 к административному регламенту) (заявитель представляет самостоятельно).

2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт или иной документ, его заменяющий) (заявитель представляет самостоятельно).

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявитель представляет самостоятельно).

4. Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в постоянное бессрочное пользование и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

5. 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 (заявитель представляет самостоятельно).

6. Выписка из ЕГРН (об испрашиваемом лесном участке) (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Запрашивается уполномоченным органом в Росреестр.

7. Выписка из ЕГРЮЛ. Запрашивается уполномоченным органом в ФНС.

8. Выписка из ЕГРИП (необходима в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель - заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Запрашивается уполномоченным органом в ФНС.

1.3. В случае поступления заявления о предоставлении лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в аренду без проведения торгов:

1. **Заявление** о предоставлении лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в аренду без проведения торгов (по форме, приведенной в приложении N 9 к административному регламенту) (заявитель представляет самостоятельно).

2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт или иной документ, его заменяющий) (заявитель представляет самостоятельно).

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявитель представляет самостоятельно).

4. Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в аренду без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

5. 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 (заявитель представляет самостоятельно).

6. Выписка из ЕГРН (об испрашиваемом лесном участке (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Запрашивается уполномоченным органом в Росреестр.

7. Выписка из ЕГРЮЛ (необходима в случае, если заявителем, является юридическое лицо) запрашивается в ФНС.

8. Выписка из ЕГРИП (необходима в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель - заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Запрашивается уполномоченным органом в ФНС.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о предоставлении лесного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям **подпункта 1 пункта 1.1, 1.2, 1.3 части 2.6 раздела 2** административного регламента, подано в ненадлежащий орган местного самоуправления или к заявлению не приложены документы, указанные в **пунктах 1.1, 1.2, 1.3 части 2.6 раздела 2** административного регламента. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в

соответствии с земельным законодательством не имеет права на предоставлении лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда, в безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, в аренду без проведения торгов;

2) в случае наличия оснований, указанных в [статье 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

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

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги);

возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан", участие в опросе "Помогите нам стать лучше" раздела "Муниципальные услуги" на официальном сайте уполномоченного органа);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ "Правительство для граждан").

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется.

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ "Правительство для граждан" не привлекает иные организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

**административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур
в многофункциональном центре**

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в уполномоченном органе:

- 1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов;
- 3) возврат заявления уполномоченным органом заявителю;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) принятие уполномоченным органом решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 части 1.3](#) административного регламента;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;
- 4) взаимодействие уполномоченного органа и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг: не осуществляется;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом: не осуществляется;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ОГКУ Правительство для граждан:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих

мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области "Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области", а также прием комплексных запросов;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5) иные процедуры;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

3.2.1. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении лесного участка, и приложенных документов в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему соответствующее заявление в уполномоченный орган, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов от заявителя является ведущий инспектор Комитета по управлению имуществом города Димитровграда Ульяновской области (далее - специалист). Специалист осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками, осуществляет регистрацию заявления и приложенного к нему пакета документов и передает в течение 1 (одного) рабочего дня на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передает с поручениями заместителю Руководителя уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности. Заместитель Руководителя уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности подписывает заявление Председателю Комитета по управлению имуществом города Димитровграда Ульяновской области (далее - Председатель Комитета). Председатель Комитета подписывает заявление с пакетом документов исполнителю -

специалисту для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача от Руководителя уполномоченного органа зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа для работы специалисту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации является отметка в журнале регистрации заявлений по административным регламентам.

3.2.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа на исполнение.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, проверяет правильность заполнения заявления.

Результатами административной процедуры являются рассмотрение заявления и приложенных документов, переход к административной процедуре по возврату заявления, либо к административным процедурам, указанным в [пунктах 3.2.4 - 3.2.6 части 3.2](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день со дня начала административной процедуры.

3.2.3. Возврат заявления уполномоченным органом заявителю.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие оснований для возврата заявления, указанных в [пункте 2.7.2 части 2.7](#) настоящего административного регламента.

Специалист обеспечивает подготовку, согласование с Председателем Комитета, заместителем Руководителя уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности и подписание Руководителем уполномоченного органа проекта уведомления о возврате заявления в адрес заявителя с указанием причины возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Подписанное Руководителем уполномоченного органа уведомление о возврате заявления передается на регистрацию уполномоченного органа для регистрации и подготовки к отправке.

Специалист уведомляет заявителя о том, что ему возвращается заявление посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Результатом административной процедуры является отправка в течение 1 (одного) рабочего дня заявителю по почте или выдача лично уведомления о возврате заявления.

Способом фиксации является отметка в журнале регистрации заявлений по административным регламентам.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [части 2.6](#) административного регламента.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия

посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения, содержащиеся в документах, указанных в [пунктах 1.1, 1.2, 1.3 части 2.6 раздела 2](#) административного регламента в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, содержащихся в документах, указанных в [пунктах 1.1, 1.2, 1.3, части 2.6 раздела 2](#) административного регламента не может превышать 3 (три) рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с [частью 9 статьи 62](#) Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения, содержащиеся в документах, указанных в [пунктах 1.1, 1.2, 1.3 части 2.6 раздела 2](#) административного регламента в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, содержащихся в документах, указанных в подпунктах [пунктах 1.1, 1.2, 1.3 части 2.6 раздела 2](#) административного регламента, в соответствии с [частью 3 статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Результатом административной процедуры является получение сведений из Росреестра, ФНС.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации является регистрация ответов в журнале входящей корреспонденции.

3.2.5. Принятие уполномоченным органом решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение сведений и документов из Росреестра, ФНС.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.8.2 части 2.8](#) настоящего административного регламента.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет исключения возможности предоставления одного и того же земельного участка нескольким заявителям путем отслеживания информации об испрашиваемом земельном участке с помощью автоматизированной программы "Имущество", информации о зарегистрированных правах, предоставленной Росреестром.

По результатам рассмотрения заявления и приложенного к нему пакета документов, уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении земель лесного фонда в безвозмездное пользование;
- об отказе в предоставлении земель лесного фонда в безвозмездное пользование;
- о предоставлении земель лесного фонда в постоянное (бессрочное) пользование;
- об отказе в предоставлении земель лесного фонда в постоянное (бессрочное) пользование;
- о предоставлении лесного участка в аренду без проведения торгов;
- об отказе в предоставлении лесного участка в аренду без проведения торгов.

После всех необходимых согласований с Председателем Комитета, начальником правового управления уполномоченного органа, заместителем Руководителя уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности, проект постановления о предоставлении

земельного участка либо проект постановления об отказе представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления о предоставлении земельного участка либо проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка, после чего передает на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подготовленные для выдачи постановление о предоставлении земельного участка либо постановление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней со дня формирования полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации является регистрация постановления о предоставлении, либо постановление об отказе в журнале регистрации постановлений.

3.2.6. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписанное и зарегистрированное постановление:

- о предоставлении земель лесного фонда в безвозмездное пользование;
- об отказе в предоставлении земель лесного фонда в безвозмездное пользование;
- о предоставлении земель лесного фонда в постоянное (бессрочное) пользование;
- об отказе в предоставлении земель лесного фонда в постоянное (бессрочное) пользование;
- о предоставлении лесного участка в аренду без проведения торгов;
- об отказе в предоставлении лесного участка в аренду без проведения торгов.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Постановление о предоставлении земельного участка либо постановление об отказе не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня принятия соответствующего решения, направляются в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) документа по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня со дня подписания и регистрации постановления о предоставлении земельного участка либо постановления об отказе.

Способом фиксации является отметка о выдаче результата, либо отметка о направлении почтовой связью.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно:

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 части 1.3](#) настоящего административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственному уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью через Единый портал, заявитель, не позднее 1 (одного) рабочего дня обязан представить документы, указанные в [части 2.6](#) настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в [части 2.6](#) настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1. Заявления представляются в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

3. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ.

4. Качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа, должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

5. Документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путем отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Единый портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Едином портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата был выбран орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, то в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ "Правительство для граждан"

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том

числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" и через Единый портал, осуществляется в ходе личного приема или по справочному номеру телефона: 8(8422) 37 - 31-31, в часы работы ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе путем оборудования в ОГКУ "Правительство для граждан" рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.2. Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области "Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области" (далее - ГИС "АИС МФЦ"), а также прием комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ "Правительство для граждан" с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в [части 2.6](#) настоящего административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется посредством ГИС "АИС МФЦ" в момент обращения заявителя.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

С учетом требований предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", заявления, в том числе составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются ОГКУ "Правительство для граждан" в уполномоченный орган в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС "АИС МФЦ".

При этом подлинники заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (заверенные в установленном порядке копии документов), на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ "Правительство для граждан" передает в уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в уполномоченный орган.

3.4.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги работник ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя - также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

3.4.3.1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти.

Уполномоченный орган направляет в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного [частью 2.4](#) настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от уполномоченного органа в электронной форме в ГИС "АИС МФЦ" результат предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [требованиями](#), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем".

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС "АИС МФЦ" уполномоченный орган передает в ОГКУ "Правительство для граждан" документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по реестру, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного [частью 2.4](#) настоящего административного регламента по реестру приема-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов.

3.4.4. Иные процедуры.

ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления на предоставление муниципальной услуги;

подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;

формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [частью 2.6](#) настоящего административного регламента; (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом).

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган с приложением заверенной уполномоченным работником ОГКУ "Правительство для граждан" копии комплексного запроса в соответствии с [пунктом 3.4.1 части 3.4](#) настоящего административного регламента.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, осуществляется в соответствии с [пунктом 3.4.3 части 3.4](#) настоящего административного регламента.

3.4.5. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2.1 части 3.2](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передает с поручениями заместителю Руководителя уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности. Заместитель Руководителя уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности отписывает заявление Председателю Комитета по управлению имуществом города Димитровграда Ульяновской области (далее - Председатель Комитета). Председатель Комитета отписывает заявление с пакетом документов исполнителю - специалисту для работы.

Заявление с визой Председателя Комитета передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.2.5 части 3.2](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа хранится в накопительном деле заявителя в Комитете.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, осуществляется заместителем Руководителя уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности, в соответствии с должностной инструкцией.

4.2. 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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, структурным подразделением уполномоченного органа проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании графика проведения контроля качества предоставления муниципальных услуг, утвержденного руководителем аппарата уполномоченного органа, по поручению руководителя аппарата уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью 1 раз в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Структурным подразделением уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

(раздел 5 в редакции постановления от 11.07.2023 № 2117)

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченный орган, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме заявителя в уполномоченном органе.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан»;

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»);

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»).

**Приложение N 1
к административному регламенту**

Главе города Димитровграда Ульяновской области _____
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина, ИП, наименование
организации (полное и сокращенное)
в лице _____,
действующего на основании _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в безвозмездное пользование

Прошу предоставить в безвозмездное пользование лесной участок, расположенный в _____, площадью _____, кадастровый номер _____

Вид использования лесного участка: _____

Срок использования лесного участка: _____

Обоснование цели, вида и срока использования лесного участка: _____

Лесной участок образовывался или его границы уточнялись на основании Решения _____ от "___" _____ 20__ г. N _____
(наименование органа)

Сведения о заявителе:

Для юридического лица - полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя, его место нахождения, адрес, реквизиты банковского счета

Для гражданина (том числе, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (временного проживания), данные документа, удостоверяющего личность, реквизиты банковского счета

Приложения: _____

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение N 2
к административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

N _____

О предоставлении лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда, в безвозмездное пользование

В соответствии со статьями _____ Лесного кодекса Российской Федерации, статьями _____ Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Ульяновской области от 17.11.2003 N 059-ЗО "О регулировании земельных отношений в Ульяновской области", руководствуясь Уставом муниципального образования "Город Димитровград" Ульяновской области, заявление _____ от _____ N _____ (ФИО (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица), постановляю:

1. Предоставить _____

(ФИО (последнее - при наличии) гражданина, его паспортные данные; наименование юридического лица, ОГРН) лесной участок общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, категория земель: _____, разрешенное использование: _____, в безвозмездное пользование сроком с _____ по _____ для _____.

(цель использования)

2. Комитету по управлению имуществом города заключить с _____

(подразделение уполномоченного органа) (ФИО (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица) договор безвозмездного пользования лесным участком, расположенным в границах земель лесного фонда, с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____.

3. Рекомендовать _____ направить для регистрации договор безвозмездного пользования лесным участком, расположенным в границах земель лесного фонда в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области права.

Глава города _____ (подпись) (ФИО (последнее при наличии))

Приложение N 3
к административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

N _____

Об отказе в предоставлении лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда, в безвозмездное пользование

В соответствии со статьей _____ Лесного кодекса Российской Федерации, статьи _____ Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании заявления _____ от _____ N _____ (ФИО (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица, ОГРН) в связи с _____ (указываются основания, предусмотренные пунктом 2.8.2 части 2.8 административного регламента), постановляю:

Отказать _____ (ФИО (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица, ОГРН) в предоставлении лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда, общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, категория земель: _____, разрешенное использование: _____, в безвозмездное пользование.

Глава города _____ (подпись) (ФИО (последнее при наличии))

Приложение N 4
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

Наименование заявителя
(ФИО (последнее - при наличии))
гражданина, ИП, наименование
юридического лица, ОГРН)
Адрес заявителя

О возврате заявления

Уважаемый(ая) _____!
(ФИО физ. лица, ИП, руководителя юридического лица)

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ N _____) о предоставлении лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда, в безвозмездное пользование, общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, категория земель: _____, разрешенное использование: _____, Администрация города Димитровграда Ульяновской области возвращает Вам указанное выше заявление по следующим причинам:

_____ (указываются основания, предусмотренные пунктом 2.7.2 части 2.7 административного регламента)

Вы можете повторно обратиться в Администрацию города с заявлением о предоставлении лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда, в безвозмездное пользование

Глава города _____ (подпись) (ФИО (последнее при наличии))

Исп.:

Тел.:

**Приложение N 5
к административному регламенту**

Главе города Димитровграда Ульяновской области

от _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН); для физических лиц, ИП – ФИО (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для ИП – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП) ИНН)
Почтовый адрес заявителя (ей): _____

(местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица, ИП)
Электронная почта заявителя (ей): _____
Телефон заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении лесного участка, расположенного границах земель лесного фонда, в постоянное (бессрочное) пользование

Прошу (сим) предоставить на праве постоянного (бессрочного) пользования лесной участок, расположенный границах земель лесного фонда.

1. Сведения о лесном участке:

1.1. Кадастровый номер лесного участка: _____.

1.2. Цель использования лесного участка: _____.

1.3. Реквизиты решения об изъятии лесного участка для государственных или муниципальных нужд: _____.

1.4. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____.

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на лесном участке (заполняется при наличии объектов недвижимости на лесном участке):

2.1. Перечень объектов недвижимости:

N	Наименование объекта	Правообладатель(и)	Кадастровый (условный, инвентарный) номер и адресные ориентиры объекта

--	--	--	--

3. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка (заполняется в случае, если ранее заявитель обращался в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого лесного участка с целью его образования или уточнения его границ и уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого лесного участка заявителю) _____.

Приложение:

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством:

телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении),

посредством почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное подчеркнуть):

в администрации муниципального образования _____,

- посредством почтовой связи,

через многофункциональный центр.

Заявитель:

(ФИО (последнее - при наличии), должность представителя юридического лица)
(подпись)

"__" _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение N 6
к административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

N _____

О предоставлении лесного участка, расположенного границах земель лесного фонда, в постоянное (бессрочное) пользование

В соответствии со статьями _____ Лесного кодекса Российской Федерации, со статьей _____ Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Ульяновской области от 17.11.2003 N 059-30 "О регулировании земельных отношений в Ульяновской области", руководствуясь Уставом муниципального образования "город Димитровград" Ульяновской области, на основании

заявления _____ (ФИО (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица) от _____ N __, постановляю:

1. Предоставить _____ (ФИО (последнее - при наличии) гражданина, его паспортные данные; наименование юридического лица, ИНН, ОГРН) лесной участок общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером, расположенный по адресу: _____, категория земель: _____, разрешенное использование: _____, в постоянное (бессрочное) пользование сроком с _____ по _____ для _____. (цель использования)

2. Комитету по управлению имуществом города заключить с _____ (ФИО (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица) договор постоянного (бессрочного) пользования лесного участка, расположенного границах земель лесного фонда, с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____.

3. Рекомендовать _____ направить договор постоянного (бессрочного) пользования лесного участка в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области для регистрации права.

Глава города _____ (подпись) (ФИО (последнее при наличии))

Приложение N 7
к Административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

N _____

Об отказе в предоставлении лесного участка, расположенного границах земель лесного фонда, в постоянное (бессрочное) пользование

В соответствии с статьей _____ Лесного кодекса Российской Федерации, статьей _____ Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании заявления _____ (ФИО (последнее - при наличии) гражданина, ИП, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН) от _____ N _____ в связи с _____ (указываются основания, предусмотренные пунктом 2.8.2 части 2.8 административного регламента), постановляю:

Отказать _____ (ФИО (последнее - при наличии) гражданина, ИП, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН) в предоставлении лесного участка, расположенного границах земель лесного фонда общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, категория земель: _____, разрешенное использование: _____, в постоянное (бессрочное) пользование.

Глава города _____ (подпись) (ФИО (последнее при наличии))

Приложение N 8
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

Наименование заявителя
(ФИО (последнее - при наличии) гражданина, ИП, наименование юридического лица, ОГРН)

Адрес заявителя

О возврате заявления

Уважаемый(ая) _____!
(ФИО физ. лица, ИП, руководителя юридического лица)

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ N _____) о предоставлении лесного участка, расположенного границах земель лесного фонда, в постоянное (бессрочное) пользование общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, категория земель: _____, разрешенное использование: _____, Администрация города Димитровграда Ульяновской области возвращает Вам указанное выше заявление по следующим причинам: _____.

(указываются основания, предусмотренные **пунктом 2.7.2 части 2.7** административного регламента)

Вы можете повторно обратиться в Администрацию города с заявлением о предоставлении лесного участка, расположенного границах земель лесного фонда, в постоянное (бессрочное) пользование.

Глава города _____ (подпись (ФИО (последнее при наличии)))

Исп.:

Тел.:

Приложение N 9
к административному регламенту

Главе города Димитровграда Ульяновской области _____
от _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН); для физических лиц, ИП - ФИО (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для ИП - сведения о государственной регистрации (ОГРНИП) ИНН)

Почтовый адрес заявителя (ей): _____

(местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица, ИП)

Электронная почта заявителя (ей): _____

Телефон заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в аренду без проведения торгов

Прошу (сим) предоставить на праве аренды лесной участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, на срок ____.

1. Сведения о лесном участке:

1.1. Кадастровый номер лесного участка: _____.

1.2. Цель использования лесного участка: _____

1.3. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (выбрать из предложенных):

Использование лесов для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства (ст. 36 Лесного кодекса Российской Федерации)

Использование лесов для осуществления рыболовства (ст. 38.1 Лесного кодекса Российской Федерации)

Использование лесов в целях осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых (ст. 43 Лесного кодекса Российской Федерации);

Использование лесов для строительства и эксплуатации водохранилищ и иных искусственных водных объектов, создания и расширения территорий морских и речных портов, строительства, реконструкции и эксплуатации гидротехнических сооружений (ст. 44 Лесного кодекса Российской Федерации);

Использование лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов (ст. 45 Лесного кодекса Российской Федерации);

реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов (ч. 3 ст. 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации);

заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со [статьями 43 - 46](#) Лесного кодекса Российской Федерации);

нахождения на таких лесных участках зданий, сооружений (указанные договоры аренды заключаются с собственниками этих зданий, сооружений, помещений в них или юридическими лицами, которым эти объекты предоставлены на праве хозяйственного ведения или оперативного управления).

1.4. Вид права, на котором используется лесной участок: _____

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором используется земельный участок _____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на лесном участке (заполняется при наличии объектов недвижимости на лесном участке):

2.1. Перечень объектов недвижимости:

N	Наименование объекта	Правообладатель(и)	Кадастровый (условный, инвентарный) номер и адресные ориентиры объекта

--	--	--	--

3. Реквизиты решения об изъятии лесного участка для государственных или муниципальных нужд (заполняется в случае, если лесной участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

4. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования (заполняется в случае предоставления лесного участка юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения)

5. Реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории:

6. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____.

Приложение:

В соответствии с требованиями [части 3 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [части 4 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

Я _____

(ФИО (последнее - при наличии))

проживающая(ий) по адресу _____

паспорт _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие _____ (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги _____.

(наименование муниципальной услуги)

(далее - муниципальная услуга).

К персональным данным на обработку которых дается мое согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6](#), [части 2 статьи 10](#) и [части 2 статьи 11](#)

Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласие действует _____
(срок действия)

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством:

телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении),

посредством почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное подчеркнуть):

в администрации муниципального образования _____,

посредством почтовой связи,

через многофункциональный центр.

Заявитель:

(Ф.И.О. (при наличии) физического лица, ИП, должность представителя
юридического лица (подпись))

"__" _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение N 10
к административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

N _____

О предоставлении лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в аренду без проведения торгов

В соответствии со статьями _____ Лесного кодекса Российской Федерации, статьей _____ Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Ульяновской области от 17.11.2003 N 059-ЗО "О регулировании земельных отношений в Ульяновской области", руководствуясь Уставом муниципального образования "Город Димитровград" Ульяновской области, на основании заявления

(ФИО (последнее - при наличии) гражданина, ИП, наименование юридического лица), от _____ N _____ постановляю:

1. Предоставить _____

(ФИО (последнее - при наличии) гражданина, его паспортные данные; наименование юридического лица, ИНН, ОГРН) лесной участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером, расположенный по адресу: _____, категория земель: _____, разрешенное использование: _____, в аренду без проведения торгов сроком с _____ по _____ для

(цель использования)

2. Комитету по управлению имуществом города заключить с _____

(ФИО (последнее - при наличии) гражданина, ИП, наименование юридического лица)

лица) договор аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности с кадастровым номером _____ площадью ____ кв. м, расположенного по адресу: _____.

3. Рекомендовать _____ направить договор аренды лесного участка в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области для регистрации права аренды на лесной участок, указанный в [пункте 1](#) настоящего постановления.

Глава города _____ (подпись) (ФИО (последнее при наличии))

Приложение N 11
к Административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

N _____

Об отказе в предоставлении лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в аренду без проведения торгов

В соответствии со статьей _____ Лесного [кодекса](#) Российской Федерации, статьей _____ Земельного [кодекса](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании заявления _____ от

_____ (ФИО (последнее - при наличии) гражданина,
ИП/наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

N _____ в связи с _____

(указываются основания, предусмотренные [пунктом 2.8.2 части 2.8](#) административного регламента),

постановляю:

Отказать _____

(ФИО (последнее - при наличии) гражданина, ИП,
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

в предоставлении лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, категория земель: _____, разрешенное использование: _____, в аренду без проведения торгов.

Глава города (подпись) (ФИО (последнее при наличии))

Приложение N 12
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

Наименование заявителя
(ФИО (последнее - при наличии))
гражданина, ИП, наименование
юридического лица, ОГРН)
Адрес заявителя

О возврате заявления

Уважаемый(ая) _____!
(ФИО физ. лица, ИП, руководителя юридического лица)

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ N _____) о предоставлении лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в аренду без проведения торгов, общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, категория земель: _____, разрешенное использование: _____, Администрация города Димитровграда Ульяновской области возвращает Вам указанное выше заявление по следующим причинам: _____

(указываются основания предусмотренные [пунктом 2.7.2 части 2.7](#) настоящего административного регламента)

Вы можете повторно обратиться в Администрацию города с заявлением о предоставлении лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в аренду без проведения торгов.

Глава города _____ (подпись) (ФИО (последнее при наличии))

Исп.:

Тел.:
