



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2013

№ 693

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора аренды лесного участка,  
находящегося в муниципальной собственности, без проведения аукциона»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании распоряжения Администрации городского округа Стрежевой от 16.02.2012 № 36 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Стрежевой»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения аукциона» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

И.о. Мэра городского округа,  
первый заместитель Мэра

И.В. Садыкова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора аренды лесного участка, находящегося в муниципальной  
собственности без проведения аукциона»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения аукциона» (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальным казенным учреждением Администрацией городского округа Стрежевой, в лице структурного подразделения - Управление имущественных и земельных отношений (далее - Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламент предоставления муниципальной услуги разработан Органом на основании:

- части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, либо их уполномоченные представители, действующие на основании договора, доверенности.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Органа: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, 1-ый этаж, кабинеты 30, 38, 39 в здании Администрации городского округа Стрежевой.

Режим работы (дни и часы приема) Органа:

понедельник-четверг с 8.30 до 17.30; пятница – неприемный день;

обеденный перерыв с 12.30 до 14.00.

Информация о месте нахождения и режиме работы Органа может быть получена:

по телефонам: 3-91-20, 5-16-65, 5-22-63, 5-27-47;

при личном обращении: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, 1-ый этаж, кабинеты 30, 38, 39 в здании Администрации городского округа Стрежевой;

по почте: 636780, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а,

Администрация городского округа Стрежевой;

в письменном виде: 636780, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, 1-ый этаж, кабинеты 30, 38, 39 в здании Администрации городского округа Стрежевой;

с использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой (далее по тексту – официальный сайт) по адресу в сети Интернет: [www.admstrj.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru) в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация»;

с использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: [www.pgs.tomsk.gov.ru](http://www.pgs.tomsk.gov.ru);

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: [www.epgu.gosuslugi.ru](http://www.epgu.gosuslugi.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена:

по телефонам: 3-91-20, 5-16-65, 5-22-63, 5-27-47;

при личном обращении: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, 1-ый этаж, кабинеты 30, 38, 39 в здании Администрации городского округа Стрежевой;

по почте: 636780, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, Администрация городского округа Стрежевой.

С использованием официального сайта по адресу в сети Интернет: [www.admstrj.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru) в разделе «Муниципальные услуги».

2) Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций: (838259) 5-31- 63, 3-92-69, 3-76-84.

3) Адрес официального сайта: [www.admstrj.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru) раздел «Муниципальные услуги».

Адрес электронной почты Органа: [Silizneva@admstrj.tomsk.ru](mailto:Silizneva@admstrj.tomsk.ru) .

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

5) Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

На информационных стендах в Органе, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа, на Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения аукциона».

6. Наименование Органа: Муниципальное казенное учреждение Администрация городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения - Управление имущественных и земельных отношений (далее – Управление).

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 5 по Томской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

- Федеральное агентство лесного хозяйства по Томской области.

### **7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

а). Постановление Администрации городского округа Стрежевой (далее по тексту – Решение) о передаче в аренду лесного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа Стрежевой, без проведения аукциона в порядке, предусмотренном статьями 71, 72, 73, частью 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации. Решение о предоставлении лесного участка в аренду должно содержать сведения:

о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, в том числе гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем);

о местоположении и площади лесного участка;

о цели (целях) и сроке использования лесов, расположенных на лесном участке, предоставляемом в аренду;

о сроке подготовки и заключения договора аренды.

б). Оформленный, подписанный со стороны Арендодателя - Администрация городского округа Стрежевой договор аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа Стрежевой, без проведения аукциона.

## **8. Срок предоставления муниципальной услуги.**

### **8.1. Предоставление в аренду лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения аукциона**

а) Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления, в случае наличия оснований, предусматривающих передачу в аренду лесного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа Стрежевой, без проведения аукциона:

- использование лесов для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства;

- использование лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых

- использование лесов для строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, специализированных портов;

- использование лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов;

- реализация приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов;

- заготовка древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в целях: использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых; использования лесов для строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, специализированных портов; использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов; использования лесов для переработки древесины и иных лесных ресурсов.

б). В случае отсутствия оснований, указанных в подпункте а) пункта 8.1 настоящего Регламента, в 10-дневный срок со дня получения зарегистрированного заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги, Администрацией городского округа Стрежевой принимается решение об отказе в предоставлении лесного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа Стрежевой, без проведения аукциона.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинается с даты регистрации в Управлении делами поступившего заявления.

9. *Перечень* нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Лесной кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;

- Приказ Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 26.07.2011 № 319 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и Формы примерного договора аренды лесного участка».

**10. Исчерпывающий перечень документов** в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1) Заявителем представляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

- *Заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в Приложении №1 к регламенту) и письменное согласие на обработку персональных*

данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, адрес, реквизиты банковского счета - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного проживания), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, банковские реквизиты;

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

в) обоснование цели, вида и срока использования лесного участка, который предполагается взять в аренду.

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (предоставляется по усмотрению заявителя).

*Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте.*

*В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе (каб. №39).*

2) Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Орган:

с использованием электронной или традиционной бумажной почты, посредством отправки факсимильного сообщения, через официальный сайт Органа, через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при личном обращении.

Документы, перечисленные ниже, запрашиваются самостоятельно органом местного самоуправления городского округа Стрежевой в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы.

В Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 5 по Томской области запрашивается информация:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее по тексту – ЕГРИП), в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее по тексту – ЕГРЮЛ), в случае подачи заявления юридическим лицом;

- сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе для физических лиц (ИНН физического лица).

В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области запрашивается информация о наличии (отсутствии) сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту – ЕГРП):

- выписка из ЕГРП (сведения о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для реконструкции линейных объектов)).

В Федеральном агентстве лесного хозяйства по Томской области запрашивается информация:

- 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 порядке;

- при предоставлении лесного участка в целях использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых или в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов.

Орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе.

Для обработки Органом, предоставляющим муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином Портале государственных и муниципальных услуг и на региональном Портале государственных и муниципальных услуг, региональном Портале государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

#### **11. Основания для отказа в приеме документов или для отказа в рассмотрении заявления:**

- обращение за предоставлением услуги лица, не отвечающего требованиям, изложенным в пункте 3 настоящего Регламента;

- обращение за предоставлением услуги в ненадлежащий орган;

- заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;

- заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

#### **12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) непредставление документов, определенных пунктом 10 Регламента;

2) отказ заявителя от согласия в обработке персональных данных;

3) отсутствие в реестре объектов собственности муниципального образования городской округ Стрежевой объекта (лесного участка), указанного в заявлении;

4) наличие заключенного договора о передаче прав владения и (или) пользования на указанный в заявлении объект муниципальной собственности – лесной участок, исключающих возможность использования лесного участка в испрашиваемых целях (за исключением случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 - 46 Лесного кодекса Российской Федерации);

5) запрашиваемый лесной участок не подлежит передаче в аренду без проведения торгов;

6) заявитель находится в стадии ликвидации (процедуры банкротства, предусмотренные Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности

(банкротстве)» (для случаев, перечисленных в пункте 8.1 настоящего Регламента);

7) наличие судебного акта, устанавливающего запрет, арест на право распоряжения запрашиваемым лесным участком;

8) предоставление заявителем недостоверных сведений;

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

10) несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану Томской области или лесохозяйственному регламенту лесничества.

При вынесении решения об отказе в предоставлении лесного участка представленные документы возвращаются заявителю в течение 3 рабочих дней. В решении об отказе в предоставлении лесного участка в аренду должны быть указаны обстоятельства, послужившие основанием для его принятия. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы арендодателю после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении лесного участка, находящего в муниципальной собственности городского округа Стрежевой, в аренду.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**14. Максимальные сроки ожидания в очереди:**

- при подаче заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Управление делами Администрации городского округа Стрежевой.

16. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Специалист Управления ежедневно (в 17.00 местного времени текущего дня), направляет заявления, поступившие в течение рабочего дня, в Управление делами для регистрации и оформления визы Мэра городского округа Стрежевой.

Заявление регистрируется специалистом Управления делами городского округа Стрежевой, в должностные обязанности которого входит электронная регистрация документов в БД «Дело».

Максимальное время регистрации заявления специалистом Управления делами городского округа Стрежевой не должно превышать 10 минут.

Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства передается специалистом Управления делами городского округа Стрежевой на рассмотрение Мэру городского округа Стрежевой не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Заявитель вправе подать заявление:

При личном обращении;

Посредством почтовой связи;

С помощью официального сайта органов местного самоуправления в разделе «Муниципальные услуги»;

С помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;

С помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении и посредством почтовой связи запросы заявителя, поступившие в структурное подразделение, предоставляющего муниципальную услугу, передаются в Управление делами в день получения запроса и регистрируются в течении 1 рабочего дня.

С помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, Единого и региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) запросы заявителя получает оператор учетной системы и направляет по каналам связи в Управление делами. Заявления (заявки) регистрируют в течении одного рабочего дня в день получения заявления (заявки).

**17.** Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

а) на территории, прилегающей к месторасположению Органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

б) вход в помещение Органа оборудуется системой «Интерком», позволяющей обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

в) центральный вход в здание Органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы<sup>1</sup> Органа;

г) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);

д) присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, помещения Органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты;

е) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

ж) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Органа, но не может составлять менее 3 мест;

з) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

и) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

к) кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества специалиста;

л) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам, при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

м) на информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа.

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

1) Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа:

- минимальное количество – 1 раз;
- максимальное количество – 3 раза.



Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

- а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 минут);*
- б) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 минут с момента начала личного приема.);*
- в) при получении уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 15 минут).*

2) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Органа, по факсу.

с использованием информационно - коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте Органа.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**19.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрации заявления заявителя;
- 2) Рассмотрение заявления заявителя;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) Принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги.
- 5) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**20.** Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к регламенту.

**21.** Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги.

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, в местах предоставления услуги, формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги, путем заполнения формы заявления и или приложения и загрузки документов, указанных в пункте 10 Регламента *(если требуются)*, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений *(если требуется приложение документов)*: word, pdf.

Заявление заверяется электронной подписью заявителя.

При подаче электронного заявления, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявления, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, официальный сайт Органа, осуществляется ответственным специалистом Органа за прием и регистрацию заявления в течение 1 рабочего дня.

Ответственный специалист Органа за прием и регистрацию заявления в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Ответственный специалист Органа в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, почтовой связи, каналов связи.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате заполнив форму заявления на официальном сайте органов местного самоуправления и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги» или по телефону ответственного структурного подразделения.

6) Ответственный специалист Органа уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, почтовой связи или по телефону, указанному в заявлении заявителя в течение 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, в местах предоставления услуги не позже 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

## **22. Административная процедура «Прием и регистрация заявления заявителя».**

а) Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и иных документов, указанных в пункте 10 регламента:

- при личном обращении заявителя;
- в виде почтового отправления;
- факсимильной связью;
- сообщения по электронной почте;
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

б) Прием и регистрация заявления заявителя, поданного на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется в соответствии с пунктом 21 регламента.

в) Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

Специалист, ответственный за делопроизводство осуществляет прием и регистрацию заявления заявителя, передачу ответственному исполнителю. ***При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента, специалист возвращает заявителю представленные документы в день приема документов.***

Руководитель Органа определяет ответственного исполнителя.

г) Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист, ответственный за делопроизводство, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя и возвращает второй экземпляр заявления (при личном обращении). Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 10 минут с момента обращения.

В течение 1 рабочего дня с момента приема заявления:

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о заявлении заявителя в автоматизированную базу данных «ДЕЛО» (далее – БД «ДЕЛО»), в журнал

регистрации входящей корреспонденции и передает заявление заявителя руководителю Органа;

- руководитель Органа определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов Органа) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, экземпляр заявления с поручением;

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнале регистрации входящей корреспонденции, в автоматизированной БД «ДЕЛЮ» и передает заявление заявителя с поручением начальника Органа специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

д) Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления заявителя, определение ответственного исполнителя и передача запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

е) Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день с момента подачи заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги.

### **23. Административная процедура «Рассмотрение заявления заявителя»:**

а) Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и документов, представленных в соответствии с пунктом 10 настоящего Регламента.

б) Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист, назначаемый начальником Управления (далее - специалист Управления), в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Регламента.

в) Результат административной процедуры: соответствие представленных документов установленным требованиям.

д) Максимальная продолжительность административной процедуры: 5 календарных дней с момента получения зарегистрированного заявления.

### **24. Административная процедура: «Формирование и направление межведомственных запросов в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг»:**

а) Основания для начала административной процедуры: получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Регламента специалист, назначаемый начальником Управления (далее - специалист Управления), в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет необходимости направления межведомственного запроса в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае наличия необходимости направления межведомственного запроса в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в течение 1 (Одного) рабочего дня специалист Управления направляет запрос.

б) Состав документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы Органу для предоставления муниципальной услуги.

в) Наименование органов и (или) организаций, в которые направляется запрос: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 5 по Томской области, Федеральное агентство лесного хозяйства по Томской области.

г) Сведения о специалисте Органа, ответственном за направление запроса и обработку поступивших ответов: начальник Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой, заместитель.

д) Срок направления запроса: в течение одного рабочего дня.

Срок ожидания ответа в течение 5 рабочих дней с момента регистрации сформированного запроса.

е) Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса: специалист, ответственный за формирование межведомственного запроса заполняет необходимые поля данных согласно формату запроса, который размещается в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). Если по техническим причинам доступ к СМЭВ ограничен или отсутствует, то специалист ответственный за формирование межведомственных запросов в рамках данной муниципальной услуги формирует запрос на бумажном носителе и направляет в иные органы и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения или информация.

ж) Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения и/или документы специалист получает в электронном виде с помощью СМЭВ, также посредством электронной почты (скан-копия) с приложением оригинала, оригинал посредством курьерской доставки.

е) Результат административной процедуры: получение ответа на запрос документов и сведений.

з) Максимальная продолжительность административной процедуры: 5 рабочих дней с момента получения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## **25. Административная процедура: «Принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги».**

а) Основанием для административной процедуры является подготовленный пакет документов для предоставления муниципальной услуги и полученный ответ на межведомственный запрос.

б) По результатам рассмотрения заявления специалист Управления оформляет проект решения о предоставлении муниципальной услуги, указанный в пункте 7 настоящего Регламента:

- о передаче в аренду лесного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа Стрежевой, без проведения аукциона в порядке, предусмотренном статьями 71, 72, 73, частью 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации.

В порядке делопроизводства Администрации городского округа Стрежевой соответствующий проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении муниципальной услуги направляется на согласование.

В случае отсутствия замечаний, в порядке делопроизводства Администрации городского округа Стрежевой, направляет проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – муниципальный правовой акт) на подписание Мэру городского округа Стрежевой.

в) В течение 1 рабочего дня со дня подписания Мэром городского округа муниципального правового акта специалист Управления делами в порядке делопроизводства направляет утвержденный муниципальный правовой акт ответственному специалисту Управления.

В течение двух рабочих дней с момента получения утвержденного муниципального правового акта ответственный специалист Управления оформляет соответствующий документ, указанный в подпункте б) пункта 7 настоящего Регламента.

г) Результат административной процедуры:

- постановление Администрации городского округа Стрежевой о передаче в аренду лесного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа Стрежевой, без проведения аукциона в порядке, предусмотренном статьями 71, 72, 73, частью 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации;

- оформленный, подписанный со стороны Арендодателя - Администрация городского округа Стрежевой договор аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа Стрежевой, без проведения аукциона.

д) Максимальная продолжительность административной процедуры: 14 календарных дней с момента получения подготовленного пакета документов для предоставления муниципальной услуги и полученного ответа на межведомственный запрос.

**26. Административная процедура: «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».**

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня оформления результата муниципальной услуги.

В случае невозможности вручения результата муниципальной услуги лично, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя почтой, в том числе электронной.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 5 календарных дней со дня оформления результата муниципальной услуги.

**12. Формы контроля за исполнением регламента.**

**27.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Мэром городского округа, заместителям Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Органа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа, положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации городского округа Стрежевой.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Мэром городского округа, заместителями Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

осуществляются на основании постановления Администрации городского округа Стрежевой от 17.08.2011 № 546 «Об утверждении Порядка проведения оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальными учреждениями муниципальных услуг утвержденным стандартам для обеспечения повышения качества и доступности муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, а также руководителем Органа, в отношении которых проводилась контрольная проверка.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности.

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей (Оператор учетной системы), в соответствии со своей должностной инструкцией, несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу начальнику Органа (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник Органа в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 15 *рабочих* дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Должностное лицо Органа, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: заместитель Мэра городского округа, курирующий данное направление, начальник Органа.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Стрежевой, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах.

**29.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**30.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Мэром городского округа, в соответствии с постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 06.11.2012 №753 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора аренды лесного  
участка, находящегося в муниципальной  
собственности, без проведения аукциона»

Мэру городского округа Стрежевой  
В.М. Харахорину

## Заявление

Прошу предоставить \_\_\_\_\_ (указываются следующие сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование; организационно-правовая форма заявителя; адрес его местонахождения; реквизиты банковского счета - для юридического лица; фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного проживания), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, банковские реквизиты)

в аренду лесной участок, находящийся в муниципальной собственности, без проведения аукциона: \_\_\_\_\_

местоположение и площадь лесного участка,

\_\_\_\_\_ который предполагается взять в аренду).

Обоснование цели, вида и срока использования лесного участка, который предполагается взять в аренду <sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Даю согласие (отказываю в согласии) на обработку персональных данных в Органе в  
(ненужное зачеркнуть)  
целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.



\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (предоставляется по усмотрению заявителя).

Дата \_\_\_\_\_

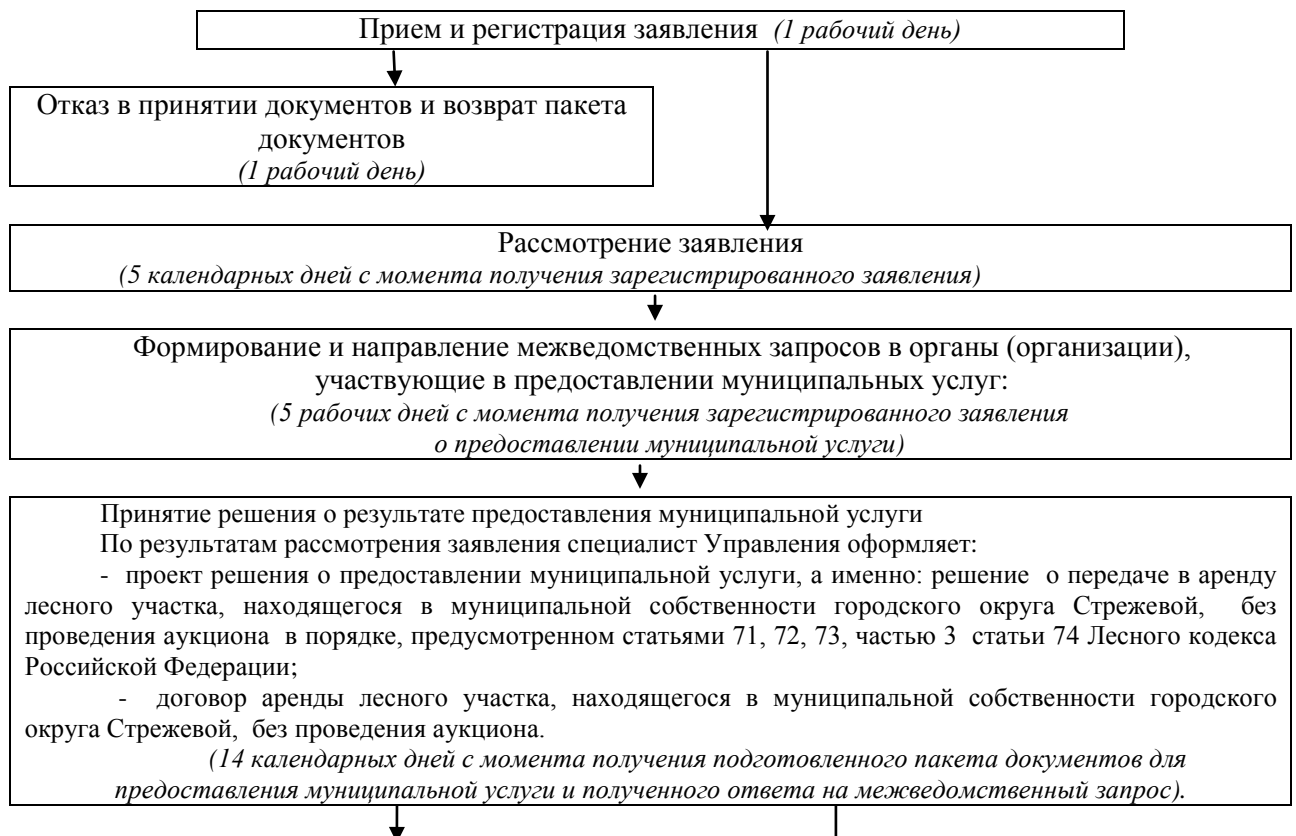
\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

<sup>1</sup> В соответствии со статьями 36, 43-45 Лесного кодекса Российской Федерации указывается одна из целей:

- использование лесов для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства;
- использование лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых
  - использование лесов для строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, специализированных портов;
  - использование лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов;
  - реализация приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов;
  - заготовка древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в целях: использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых; использования лесов для строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, специализированных портов; использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов; использования лесов для переработки древесины и иных лесных ресурсов.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора аренды лесного  
участка, находящегося в муниципальной  
собственности, без проведения аукциона»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Заключение договора аренды лесного участка,  
находящегося в муниципальной собственности, без проведения аукциона»



Отказ в предоставлении МУ  
*(при отсутствии запрашиваемых документов в  
рамках межведомственного взаимодействия)*

Выдача результата предоставления муниципальной услуги  
(5 календарных дней со дня оформления результата муниципальной услуги)