

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Александровского  
муниципального округа  
от 20.09.2022 № 1029

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление лесных участков,  
расположенных в границах Александровского муниципального округа  
Пермского края, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное  
пользование, а также предоставление юридическим и физическим лицам  
лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду  
без проведения торгов»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление лесных участков, расположенных в границах Александровского муниципального округа Пермского края, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, а также предоставление юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации Александровского муниципального округа.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление лесных участков, расположенных в границах Александровского муниципального округа Пермского края, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, а также предоставление юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов» включает в себя следующие подуслуги:

- предоставление лесного участка в аренду без проведения торгов;
- предоставление лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- предоставление лесного участка в безвозмездное пользование;

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель). С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

1.3.1. по подуслуге «Предоставление лесного участка в аренду без проведения торгов» заявителями могут быть физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели;

1.3.2. по подуслуге «Предоставление лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование» Заявителем являются юридические лица,

определенные пунктом 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.3.3. по подуслуге «Предоставление лесного участка в безвозмездное пользование» Заявителем являются физические лица, юридические лица, а также организации, определенные пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – сектор по экологии администрации Александровского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган). Место нахождения и почтовый адрес Уполномоченного органа: 618320, Пермский край, г. Александровск, ул. Ленина 20а ,каб. 12. График работы Уполномоченного органа: понедельник–пятница: с 08.00 час. до 17.00 час.; перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

1.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявление) может быть подано следующим способом: путем личного обращения Заявителя в Уполномоченный орган; доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента; через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории города Александровска и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>; в электронном виде: посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) при наличии технической возможности.

1.6. Положения настоящего Административного регламента, регулирующие подачу заявлений в форме электронных документов посредством Единого портала и получения результатов муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

1.7. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.7.1. в Уполномоченном органе: при личном обращении; на информационных стендах; по телефонам; по письменному заявлению; по телефону: (34274) 3-59-61; по электронной почте: [amr@aleksraion.ru](mailto:amr@aleksraion.ru);

1.7.2. в МФЦ: при личном обращении;

1.7.3. на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://aleksraion.ru/> (далее – официальный сайт);

1.7.4. на Едином портале;

1.8. На информационных стендах Уполномоченного органа размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

1.9. На официальном сайте размещаются следующие сведения:  
текст настоящего Административного регламента;  
технологическая схема предоставления муниципальной услуги;  
порядок обжалования решений, действий (бездействия)  
Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих  
Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

1.10. На Едином портале размещается следующая информация:  
способы подачи Заявления; способы получения результата; стоимость и  
порядок оплаты;  
сроки оказания услуги; категории получателей;  
основания для оказания услуги, основания для отказа;  
результат оказания услуги; контакты; документы, необходимые для  
получения услуги;  
документы, предоставляемые по завершении оказания услуги;  
сведения о муниципальной услуге;  
порядок обжалования;  
межведомственное взаимодействие;  
нормативные правовые акты;  
настоящий Административный регламент;  
административные процедуры;  
показатели доступности и качества.

1.11. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону: (34274) 3-59-61. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителя специалисты Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.12. Информирование Заявителя о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется: специалистами Уполномоченного органа по указанному в пункте 1.11 настоящего Административного регламента телефонному номеру; специалистами МФЦ при личном обращении Заявителя, в случае если Заявление было подано через МФЦ; через Единый портал, в случае если Заявление было подано через Единый портал.

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

2.1. Муниципальная услуга – предоставление лесных участков, расположенных в границах Александровского муниципального округа Пермского края, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, а также предоставление юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. по подуслуге «Предоставление лесного участка в аренду без проведения торгов» выдача (направление) постановления Уполномоченного органа о предоставлении лесных участков в аренду без проведения торгов и договора аренды лесного участка (далее – Договор аренды) либо направление решения об отказе в оказании муниципальной услуги;

2.3.2. по подуслуге «Предоставление лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование» выдача постановления Уполномоченного органа о предоставлении лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование и акта приема-передачи лесного участка, переданного в постоянное (бессрочное) пользование (далее – Акт приема-передачи), либо направление решения об отказе в оказании муниципальной услуги;

2.3.3. по подуслуге «Предоставление лесного участка в безвозмездное пользование» выдача постановления Уполномоченного органа о предоставлении лесных участков в безвозмездное пользование и договора безвозмездного пользования лесным участком (далее – Договор безвозмездного пользования) либо направление решения об отказе в оказании муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 20 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления. Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Лесной кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и представляемые Заявителем лично и в форме электронного документа:

направленное (поданное) в Уполномоченный орган в письменной форме или в форме электронного документа Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения через Единый портал заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале);

документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) (за исключением случая обращения через Единый портал);

документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель);

правоустанавливающие документы на линейный объект (при условии выбора цели использования лесного участка «реконструкция и эксплуатация линейных объектов»); правоустанавливающие документы на здание, сооружение (при условии выбора цели использования лесного участка «нахождение на лесных участках зданий, сооружений»);

2.6.2. Уполномоченный орган получает следующие документы в порядке межведомственного взаимодействия:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуального предпринимателя;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости; сведения о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов);

сведения о наличии лицензии на пользование недрами (при предоставлении лесных участков для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых);

документы, удостоверяющие право собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на лесном участке, или документы, подтверждающие право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами (при предоставлении лесных участков в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации);

документы, подтверждающие включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесных участков в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган лично.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Требования к оформлению и подаче документов:

2.8.1. при подаче Заявления (за исключением случая обращения через Единый портал) указывается один из следующих способов предоставления результата муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты.

В случае обращения через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале, за исключением документов, указанных в пунктах 3.4.10.1-3.4.10.3 настоящего Административного регламента, которые выдаются (направляются) в виде бумажных документов;

2.8.2. требования к документам, представляемым в Уполномоченный орган:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; должны содержать актуальную и достоверную информацию. Листы представляемых документов должны быть пронумерованы;

2.8.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в формате xml, созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления и прилагаемых к Заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

у Уполномоченного органа отсутствуют полномочия по предоставлению запрашиваемой муниципальной услуги;

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

Заявление и документы не соответствуют требованиям абзаца второго пункта 2.6.1, пунктов 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3 настоящего Административного регламента;

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

наличие запрета или ограничения на использование лесов для заявленных целей и видов использования лесов в соответствии с действующим законодательством;

лесной участок не может быть предоставлен лицу, указанному в Заявлении, на заявленном виде прав в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

представление Заявителем недостоверных сведений;

указанный в Заявлении участок расположен на землях, не относящихся к городским лесам;

испрашиваемый лесной участок не поставлен на государственный кадастровый учет;

право муниципальной собственности на испрашиваемый лесной участок не зарегистрировано;

на лесном участке, указанном в Заявлении, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на лесном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации, либо с Заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении лесного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки,

установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на лесном участке, указанном в Заявлении, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на лесном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении лесного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в Заявлении лесной участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в Заявлении;

указанный в Заявлении лесной участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления лесного участка для целей резервирования;

указанный в Заявлении лесной участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с частью 12 статьи 78 Лесного кодекса Российской Федерации;

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

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

указанный в Заявлении лесной участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении лесного участка, указанного в Заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с Заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

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

границы лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; площадь лесного участка, указанная в Заявлении, превышает его площадь, указанную в проектной документации лесного участка, в соответствии с которой такой участок образован, более чем на 10 %. При отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются все основания для отказа, выявленные в ходе рассмотрения документов.



2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации документов на предоставление муниципальной услуги – 1 календарный день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. вход в здание, в котором располагается Уполномоченный орган, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Уполномоченного органа;

2.14.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги). Места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями. Места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.14.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами Заявлений с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления муниципальной услуги, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления документов;

2.14.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления через Единый портал или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Уполномоченного органа: не должно превышать 2 раз при подаче документов в Уполномоченный орган, в том числе при личном обращении Заявителя для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган;

не должно превышать 1 раза при подаче документов в Уполномоченный орган в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на адрес (почтовый или электронный), указанный в документах; не должно превышать 1 раза при подаче документов в

Уполномоченный орган через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Уполномоченном органе;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация Заявления;

получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

рассмотрение документов и сведений;

выдача результата предоставления услуги.

3.2. Проверка документов и регистрация Заявления:

3.2.1. основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган Заявления с прилагаемыми документами согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3.2.2. сотрудник Уполномоченного органа, ведущий прием Заявителей, прием Заявления и документов, поступивших при личном обращении:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документы, удостоверяющие личность подающего Заявление при подаче документов лично;

проверяет Заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме Заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

информирует Заявителя о сроке завершения муниципальной услуги и возможности получения запрашиваемых документов;

3.2.3. регистрация Заявления и документов осуществляется сотрудником Уполномоченного органа, ответственным за прием, регистрацию и выдачу документов (далее – специалист, ответственный за прием) в соответствии с установленными правовым актом администрации Александровского муниципального округа, требованиями.

При поступлении в Уполномоченный орган Заявления и приложенных документов при личном обращении Заявителя либо его представителя специалист, ответственный за прием, оставляет Заявление с отметками о приеме для дальнейшей работы в Уполномоченном органе, копию Заявления с отметками о приеме передает Заявителю.

При поступлении в Уполномоченный орган Заявления и приложенных документов посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием, оставляет их с отметкой о приеме Заявления и приложенных к нему документов для дальнейшей работы в Уполномоченном органе. Специалист,

ответственный за прием, осуществляет регистрацию Заявления и приложенных документов (в случае поступления Заявления и приложенных документов через МФЦ дополнительно указывает регистрационный номер Заявления, присвоенного в МФЦ, который необходим для идентификации Заявления при взаимодействии МФЦ с Уполномоченный орган);

специалист, ответственный за прием, осуществляет проверку Заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает его подписание должностным лицом Уполномоченного органа, регистрацию и выдачу Заявителю.

В случае обращения через Единый портал решение об отказе в приеме документов направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Уполномоченного органа, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги.

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ решение об отказе в приеме документов, а также сами представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, Заявитель получает в МФЦ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием, передает Заявление и приложенные документы Уполномоченный орган;

3.2.4. срок проведения административной процедуры – не более 1 календарного дня со дня поступления Заявления в Уполномоченный орган;

3.2.5. результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление с приложенными документами и направление Заявления с приложенными документами в Уполномоченный орган. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление с приложенными документами и направление решения об отказе в приеме документов Заявителю.

3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия:

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является поступление Уполномоченный орган зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.2. ответственным за исполнение административной процедуры является ответственный сотрудник Уполномоченного органа;

3.3.3. ответственный сотрудник Уполномоченного органа: оформляет запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия для получения информации, указанной в пункте 2.6.2

настоящего Административного регламента и необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

получает и приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, сведения по результатам запросов, направленных с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3.3.4. результатом административной процедуры является приобщение к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, сведений по результатам запросов, направленных с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3.3.5. срок исполнения административной процедуры – не более 5 календарных дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

3.4. Рассмотрение документов и сведений:

3.4.1. основанием для начала проведения административной процедуры является приобщение к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, сведений по результатам запросов, направленных с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – пакет документов);

3.4.2. сотрудник Уполномоченного органа: изучает и анализирует сведения, указанные в материалах лесоустройства Александровского муниципального округа, Лесохозяйственного регламента, а также архивные документы, содержащиеся в Уполномоченном органе; проверяет соответствие пакета документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации; анализирует представленные заявителем документы на полноту сведений, содержащихся в документах, для подготовки проекта распоряжения о предоставлении лесного участка; устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

3.4.3. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием всех оснований. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и передается специалисту, ответственному за прием, для выдачи Заявителю;

3.4.4. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю способом, указанным в Заявлении для получения результата муниципальной услуги. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представленные документы выдаются (направляются) Заявителю в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.5. при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист, ответственный за прием, направляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для его выдачи Заявителю;

3.4.6. в случае обращения через Единый портал решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Уполномоченного органа, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги;

3.4.7. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа подготавливает проект решения, в форме постановления подписанный главой муниципального округа - главой администрации Александровского муниципального округа о предоставлении лесного участка (далее – Постановление) согласно пунктам 2.3.1-2.3.3 настоящего Административного регламента;

3.4.8. подготовленный проект постановления администрации Александровского муниципального округа сотрудник Уполномоченного органа направляет главе муниципального округа - главе администрации Александровского муниципального округа для подписания.

3.4.10. после подписания постановления администрации Александровского муниципального округа сотрудник Уполномоченного органа подготавливает проект:

3.4.10.1. договора аренды по типовой форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 июля 2020 г. № 542 при предоставлении лесного участка в аренду без проведения торгов;

3.4.10.2. акта приема-передачи лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту при предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

3.4.10.3. договора безвозмездного пользования по типовой форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 10 июля 2020 г. № 435, при предоставлении лесного участка в безвозмездное пользование;

3.4.11. согласованные документы, указанные в пунктах 3.4.10.1-3.4.10.3 настоящего Административного регламента, направляются уполномоченному должностному лицу Уполномоченного органа для подписания. В случае наличия замечаний к проектам документов, указанных в пунктах 3.4.10.1-3.4.10.3 настоящего Административного регламента, выявленных в ходе согласования и подписания, замечания подлежат устранению сотрудником Уполномоченного органа в тот же день;

3.4.12. после подписания документов, указанных в пунктах 3.4.10.1-3.4.10.3 настоящего Административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа передает Постановление и документы, указанные в пунктах 3.4.10.1-3.4.10.3 настоящего Административного регламента, специалисту, ответственному за прием, для выдачи Заявителю либо его уполномоченному представителю;

3.4.13. срок административной процедуры – не более 20 календарных дней со дня приобщения к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, пакета документов;

3.4.14. результатом административной процедуры является передача Постановления с документами, указанными в пунктах 3.4.10.1-3.4.10.3 настоящего Административного регламента, специалисту, ответственному за прием, для выдачи Заявителю либо его уполномоченному представителю.

3.5. Выдача результата предоставления услуги:

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является поступление Постановления с документами, указанными в пунктах 3.4.10.1-3.4.10.3 настоящего Административного регламента, специалисту, ответственному за прием, для выдачи заявителю либо его уполномоченному представителю;

3.5.2. выдачу Постановления и документов, указанных в пунктах 3.4.10.1-3.4.10.3 настоящего Административного регламента, осуществляет специалист, ответственный за прием;

3.5.3. в случае указания Заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем направления по почте выдача Постановления и документов, указанных в пунктах 3.4.10.1-3.4.10.3 настоящего Административного регламента, осуществляется путем направления по почте заказным письмом;

3.5.4. при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист, ответственный за прием, направляет Постановление и документы, указанные в пунктах 3.4.10.1-3.4.10.3 настоящего Административного регламента, в МФЦ для его выдачи Заявителю;

3.5.5. в случае обращения через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале, за исключением документов, указанных в пунктах 3.4.10.1-3.4.10.3 настоящего Административного регламента, которые выдаются (направляются) в бумажном виде;

3.5.6. срок административной процедуры составляет 1 календарный день с момента поступления Постановления с документами, указанными в пунктах 3.4.10.1-3.4.10.3 настоящего Административного регламента, специалисту, ответственному за прием;

3.5.7. результатом административной процедуры является выдача Заявителю Постановления и документов, указанных в пунктах 3.4.10.1-3.4.10.3 настоящего Административного регламента.

3.6. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению Уполномоченным органом муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на первого заместителя главы администрации округа по жилищнокоммунальному хозяйству и благоустройству Александровского муниципального округа.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником сектора по экологии администрации Александровского муниципального округа.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются первым заместителем главы администрации округа по жилищнокоммунальному хозяйству и благоустройству Александровского муниципального округа.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя Уполномоченного органа.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Уполномоченный орган, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;



5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный орган, которому может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. единого портала;

5.4.3.3. электронной почты.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В Уполномоченный орган, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6.3. Уполномоченный орган, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.3.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.3.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.3.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.5. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд, в соответствии с законодательством Российской Федерации, с заявлением об оспаривании

решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление лесных участков,  
расположенных в границах Александровского  
муниципального округа, в постоянное  
(бессрочное) пользование,  
безвозмездное пользование, а также  
предоставление юридическим и физическим  
лицам лесных участков, находящихся в  
муниципальной собственности,  
в аренду без проведения торгов»

Главе муниципального округа – главе администрации  
Александровского муниципального округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя – физического лица;

наименование, ИНН, ОГРН Заявителя – юридического лица)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя Заявителя,  
реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

Паспортные данные:

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (указываются данные Заявителя)

\_\_\_\_\_,  
адрес места жительства (временного  
пребывания, местонахождения):

618 \_\_\_\_, город \_\_\_\_\_,  
улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_, квартира (офис) \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика  
(ИНН) \_\_\_\_\_

ОГРНИП \_\_\_\_\_

Реквизиты банковского счета \_\_\_\_\_

Почтовый адрес, адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактные телефоны Заявителя или  
представителя Заявителя:

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_  
право пользования (аренда без проведения торгов, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)

лесной участок я с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

Основание предоставления лесного участка в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, из числа видов разрешенного использования лесов, предусмотренных Лесохозяйственным регламентом, : \_\_\_\_\_.

Цель использования лесного участка: \_\_\_\_\_.

Срок использования лесного участка (указывается при использовании на праве аренды или безвозмездного пользования в пределах предусмотренных Лесным кодексом Российской Федерации сроков): \_\_\_\_\_.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения (при наличии)<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_.

(дата и номер постановления администрации Александровского муниципального округа)

Мною выбирается следующий способ предоставления результата муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ по почте по указанному адресу ,

\_\_\_\_\_ лично,

\_\_\_\_\_ в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты (при направлении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись заявителя)

-----  
<sup>1</sup> Указывается в случае, если испрашиваемый лесной участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление лесных участков, расположенных в границах Александровского муниципального округа, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, а также предоставление юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»

## РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление лесных участков, расположенных в границах Александровского муниципального округа, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, а также предоставление юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»

На основании поступившего заявления и документов, зарегистрированных \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

	у Уполномоченного органа отсутствуют полномочия по предоставлению запрашиваемой муниципальной услуги
	представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента
	Заявление и документы не соответствуют требованиям абзаца второго пункта 2.6.1, пунктов 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3 Административного регламента
	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги
	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований.

Глава муниципального округа –  
глава администрации Александровского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление лесных участков,  
расположенных в границах Александровского  
муниципального округа, в постоянное  
(бессрочное) пользование,  
безвозмездное пользование, а также  
предоставление юридическим и физическим  
лицам лесных участков, находящихся в  
муниципальной собственности,  
в аренду без проведения торгов»

## РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги <sup>1</sup>

Рассмотрев представленное заявление о предоставлении \_\_\_\_\_

(право пользования аренда без проведения торгов, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)

лесного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.  
м, \_\_\_\_\_ расположенного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_, выдел № \_\_\_\_\_, квартал № \_\_\_\_\_ участкового лесничества  
\_\_\_\_\_, администрацией Александровского муниципального  
округа принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление лесных участков, расположенных в границах Александровского  
муниципального округа, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование,  
а также предоставление юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в  
муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов».

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

	наличие запрета или ограничения на использование лесов для заявленных целей и видов использования лесов в соответствии с действующим законодательством, в том числе Лесохозяйственным регламентом
	лесной участок не может быть предоставлен лицу, указанному в Заявлении, на заявленном виде прав в соответствии с законодательством Российской Федерации
	указанный в Заявлении лесной участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении лесного участка обратился обладатель данных прав
	представление Заявителем недостоверных сведений
	указанный в Заявлении участок расположен на землях, не относящихся к городским лесам
	испрашиваемый лесной участок не поставлен на государственный кадастровый учет
	право муниципальной собственности на испрашиваемый лесной участок не зарегистрировано
	на лесном участке, указанном в Заявлении, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на лесном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута,



	<p>публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации, либо с Заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении лесного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации</p>
	<p>на лесном участке, указанном в Заявлении, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на лесном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении лесного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства</p>
	<p>указанный в Заявлении лесной участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в Заявлении</p>
	<p>указанный в Заявлении лесной участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления лесного участка для целей резервирования</p>
	<p>указанный в Заявлении лесной участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с частью 12 статьи 78 Лесного кодекса Российской Федерации</p>
	<p>указанный в Заявлении лесной участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с Заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов</p>
	<p>в отношении лесного участка, указанного в Заявлении, не установлен вид разрешенного использования</p>
	<p>указанный в Заявлении лесной участок не отнесен к определенной категории земель</p>
	<p>в отношении лесного участка, указанного в Заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с Заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо</p>
	<p>указанный в Заявлении лесной участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в Заявлении цель предоставления такого лесного участка не соответствует целям, для которых такой лесной участок был изъят</p>
	<p>границы лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»</p>
	<p>площадь лесного участка, указанная в Заявлении, превышает его площадь, указанную в проектной документации лесного участка, в соответствии с которой такой участок образован, более чем на 10 %</p>

Причинами, послужившими основанием для отказа, явились следующие обстоятельства:

---

Приложение<sup>2</sup>:

---

Глава муниципального округа –  
глава администрации Александровского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

-----  
<sup>1</sup> Оформляется на бланке администрации Александровского муниципального округа и подписывается главой муниципального округа – главой администрации Александровского муниципального округа.

<sup>2</sup> Формируется при необходимости.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление лесных участков,  
расположенных в границах Александровского  
муниципального округа, в постоянное  
(бессрочное) пользование,  
безвозмездное пользование, а также  
предоставление юридическим и физическим  
лицам лесных участков, находящихся в  
муниципальной собственности,  
в аренду без проведения торгов»

»

## АКТ

приема-передачи лесного участка, переданного в постоянное (бессрочное) пользование  
для \_\_\_\_\_ (вид деятельности)

г. Александровск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Александровского муниципального округа, в  
лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, и  
лесопользователь в лице \_\_\_\_\_ составили  
настоящий акт о том, что на основании постановления администрации Александровского  
муниципального округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ первый передал, а второй  
принял лесной участок, расположенный в квартале \_\_\_\_\_ (выдел(-ы)  
\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ участкового лесничества \_\_\_\_\_;  
кадастровый номер: \_\_\_\_\_.

## 1. Распределение земель:

Га

Общая площа дь, все го	В том числе									
	лесные земли					нелесные земли				
	заняты е лесным и насажд ениями	лесны е культ уры	лесные питомн ики, планта ции	не заняты е лесным и насажд ениями	итог о	дорог и	просек и	боло та	друг ие	итог о
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

## 2. Характеристика насаждений:

Целево е назначе ние	№ кварт ала	№ выде ла	Преоблада ющая порода	Площа дь (га) / запас древес ины (куб. м)	В том числе по группам возраста, га / куб. м			
					молодн яки	средневозра стные	приспева ющие	спелые и пересто йные
1	2	3	4	5	6	7	8	9


## 3. Средние таксационные показатели насаждений лесного участка:

Целевое назначение лесов	Хозяйство, преобладающая порода	Состав	Возраст	Бонитет	Полнота	Средний запас древесины лесных насаждений (куб. м / га)		
						средневозрастные	приспевающие	спелые и перестойные
1	2	3	4	5		6	8	9

## 4. Объекты лесной инфраструктуры:

№	Лесничество	Участковое лесничество	Лесной квартал	Лесотаксационный выдел	Наименование объекта	Единица измерения	Объем
1	2	3	4	5	6	7	8

## 5. Особо защитные участки лесов:

№	Лесничество	Участковое лесничество	Лесной квартал	Лесотаксационный выдел	Назначение	Площадь (га)
1	2	3	4	5	6	7

## 6. Объекты лесного семеноводства:

№	Лесничество	Участковое лесничество	Лесной квартал	Лесотаксационный выдел	Наименование объекта лесного семеноводства	Единица измерения	Объем
1	2	3	4	5	6	7	8

## 7. Объекты, не связанные с созданием лесной инфраструктуры:

№	Лесничество	Участковое лесничество	Лесной квартал	Лесотаксационный выдел	Наименование объекта	Единица измерения	Объем
1	2	3	4	5	6	7	8


8. Права третьих лиц: \_\_\_\_\_.

Глава муниципального округа –  
глава администрации Александровского  
муниципального округа

Лесопользователь

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при  
наличии), подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при  
наличии), подпись, печать)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление лесных участков,  
расположенных в границах Александровского  
муниципального округа, в постоянное  
(бессрочное) пользование,  
безвозмездное пользование, а также  
предоставление юридическим и физическим  
лицам лесных участков, находящихся в  
муниципальной собственности,  
в аренду без проведения торгов»

### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление лесных участков, расположенных в границах Александровского  
муниципального округа, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование,  
а также предоставление юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в  
муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»

