

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2023

№ 807

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в аренду, заключению договоров купли-продажи лесных насаждений

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

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в аренду, заключению договоров купли-продажи лесных насаждений (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления мэрии города Ярославля:

- от 13.02.2019 № 158 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование юридическим лицам и в безвозмездное пользование гражданам»;

- от 30.07.2019 № 854 «О внесении изменений в постановление мэрии города Ярославля от 13.02.2019 № 158»;

- от 24.03.2021 № 263 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения аукциона»;

- от 15.06.2021 № 534 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование юридическим лицам и в безвозмездное пользование гражданам».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Мэр города Ярославля

А.В. Молчанов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по предоставлению лесных участков, находящихся в муниципальной собственности,
в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в аренду,
заключению договоров купли-продажи лесных насаждений

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в аренду, заключению договоров купли-продажи лесных насаждений (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в аренду, заключению договоров купли-продажи лесных насаждений (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1.2.1. При предоставлении лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование – юридические лица (государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий) (далее – заявитель).

1.2.2. При предоставлении лесных участков в безвозмездное пользование – граждане, юридические лица, а также организации, определенные пунктом 2 статьи 39¹⁰ Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

1.2.3. При предоставлении лесных участков в аренду без проведения торгов – граждане, юридические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), имеющие намерение заключить договор аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения аукциона и право на такое заключение в соответствии с действующим законодательством (далее – заявитель).

1.2.4. При заключении договоров купли-продажи лесных насаждений без проведения торгов – граждане, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ярославской области право на заключение договора купли-продажи лесных насаждений (далее – заявитель).

1.3. Организации, предоставляющие муниципальную услугу.

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

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

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

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

График работы комитета: понедельник – четверг с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00, пятница и предпраздничные дни с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется комитетом по адресу: город Ярославль, ул. Депутатская, д. 9, каб. 7, в часы работы комитета.

Справочные телефоны комитета:

- приемная: +7(4852) 40-37-88, 40-38-00;

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

(4852) 40-37-04 – начальник отдела управления муниципальными землями управления земельных ресурсов комитета (далее – начальник отдела управления муниципальными землями);

(4852) 40-37-28 – работник отдела управления муниципальными землями управления земельных ресурсов комитета (далее – работник отдела управления муниципальными землями).

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

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

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

Адрес электронной почты агентства: agentstvo@city-yar.ru.

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

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

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется начальником и работниками отдела управления муниципальными землями.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи.

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

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

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

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в аренду, заключение договоров купли-продажи лесных насаждений.

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

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление мэрии города Ярославля о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование лесного участка (далее – постановление);

2) проект договора безвозмездного пользования лесного участка (далее – проект договора безвозмездного пользования);

3) проект договора аренды лесного участка (далее – проект договора аренды);

4) проект договора купли-продажи лесных насаждений (далее – проект договора купли-продажи);

5) приказ председателя комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – приказ об отказе).

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги с даты регистрации заявления в комитете составляет 20 дней, включая срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – 2 дня.

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

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

2.6. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Лесной кодекс Российской Федерации;

- приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации: <https://pravo.gov.ru>, 02.10.2020);

- Закон Ярославской области от 27.06.2007 № 55-з «О некоторых вопросах регулирования лесных отношений» («Губернские вести», 29.06.2007, № 44-б);

- указ Губернатора Ярославской области от 29.12.2018 № 386 «Об утверждении Лесного плана Ярославской области и признании утратившим силу указа Губернатора области от 29.06.2011 № 284» («Документ-Регион», 20.02.2019, № 15);

- постановление Правительства Ярославской области от 08.04.2014 № 299-п «Об утверждении Порядка заключения гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Ярославской области» («Документ-Регион», 15.04.2014, № 30);

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

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (приложение 1 (для лесного участка) или приложение 2 (для лесных насаждений) к административному регламенту), которое может быть полностью рукописным, полностью изготовленным с использованием компьютерной техники, изготовленным с использованием распечатанного с Единого портала либо официального портала города и заполненным рукописно бланка заявления (далее – заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

4) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на здание, сооружение, объект незавершенного строительства либо на помещения

в зданиях, сооружениях, расположенных на испрашиваемом лесном участке, если право на такое здание, сооружение, объект незавершенного строительства либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) в случае, если на испрашиваемом лесном участке расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства;

5) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на испрашиваемый лесной участок, если право на такой лесной участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на лесной участок);

б) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом лесном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае, если на испрашиваемом лесном участке расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства (приложение 3 к административному регламенту);

7) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, если заявителем является крестьянское (фермерское) хозяйство;

8) договор найма служебного жилого помещения, если лесной участок, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, запрашивает гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома;

9) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление лесного участка в соответствии с целями использования лесного участка, если лесной участок, необходимый для осуществления своих полномочий и деятельности, запрашивает государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное), казенное предприятие, центр исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

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

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

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом лесном участке; о зданиях, сооружениях, объектах незавершенного строительства либо о помещениях в зданиях, сооружениях, расположенных на испрашиваемом лесном участке);

2) сведения, полученные из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, из единого государственного реестра юридических лиц или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

3) сведения, полученные из реестра недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

4) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения, если лесной участок, предназначенный для размещения объектов регионального или местного значения, запрашивает юридическое лицо;

5) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории, проектная документация лесных участков, если испрашиваемый лесной участок образован в соответствии с такими проектами;

б) охотхозяйственное соглашение;

7) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Ярославской области или средств местного бюджета, если лесной участок, предназначенный для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Ярославской области или средств местного бюджета, запрашивает лицо, с которым заключен такой договор;

8) государственный контракт, если лесной участок, необходимый для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, запрашивается лицом, с которым заключен такой контракт.

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

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

В случае если указанные в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего раздела административного регламента документы, предоставляемые посредством межведомственного информационного взаимодействия, не представлены заявителем самостоятельно, такие документы при их необходимости запрашиваются комитетом.

Перечень документов, указанный в пункте 2.8 настоящего раздела административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если такие документы направлялись в комитет с заявлением о предварительном согласовании предоставления лесного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления лесного участка.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

1) в заявлении отсутствуют сведения, необходимые и достаточные для предоставления муниципальной услуги, либо указаны недостоверные сведения;

2) заявление направлено в орган местного самоуправления, который не вправе распоряжаться испрашиваемым лесным участком;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего раздела административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) наличие оснований, предусмотренных статьей 39¹⁶ Земельного кодекса Российской Федерации;

2) наличие запрета на использование лесов для заявленных целей в соответствии с действующим законодательством;

3) наличие ограничений или несоответствие цели использования испрашиваемого лесного участка Лесному плану Ярославской области, лесохозяйственному регламенту Ярославского городского лесничества, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

4) превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным частью 1 статьи 9 Закона Ярославской области от 27.06.2007 № 55-з «О некоторых вопросах регулирования лесных отношений»;

5) отсутствие в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями;

б) наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления 1 день.

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

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

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

Информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги (административный регламент, форма заявления, образцы заполнения заявления, перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги, справочные телефоны, график приема, адрес места предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты комитета, официального портала города, Единого портала, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) размещаются в зданиях комитета.

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

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах комитета.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным стандартам, противопожарным и иным нормам и правилам.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

3. Административные процедуры

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 день;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – 17 дней;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления о возврате заявления – 2 дня.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 4 к административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются работники общего отдела комитета (далее – работник общего отдела).

Работник общего отдела:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку предоставленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления (наличие сведений о заявителе, подписи заявителя на заявлении), соответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении);
- 3) сверяет копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю.

Работник общего отдела регистрирует заявление, заносит в базу данных комитета информацию о заявлении, сканирует заявление и приложенные к нему документы.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник, работник отдела управления муниципальными землями, а также:

- в случаях, предусмотренных в подпунктах 3.3.2 и 3.3.3 пункта 3.3 настоящего раздела административного регламента: начальник управления земельных ресурсов комитета (далее – начальник управления), первый заместитель председателя комитета, председатель комитета, работник общего отдела;

- в случаях, предусмотренных в подпункте 3.3.4 пункта 3.3 настоящего раздела административного регламента: первый заместитель председателя комитета, председатель комитета, работник общего отдела, работники агентства.

Начальник отдела управления муниципальными землями в течение 1 дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и передает их работнику отдела управления муниципальными землями с резолюцией о поручениях.

Работник отдела управления муниципальными землями:

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 административного регламента, осуществляет подготовку уведомления о возврате заявления заявителю (далее – уведомление) и передает его с заявлением и прилагаемыми к нему документами председателю комитета для подписания и передачи работнику общего отдела. Срок для исполнения указанного административного действия составляет 7 дней;

- при не предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, которые имеются в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, направляет в указанные органы и организации межведомственный запрос о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и контролирует его исполнение;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 административного регламента, осуществляет подготовку проекта приказа об отказе;

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 2.10 и 2.11 раздела 2 административного регламента, осуществляет подготовку одного из следующих документов:

а) проект постановления;

б) проект договора безвозмездного пользования;

в) проект договора купли-продажи;

г) информация для заключения договора аренды земельного участка (далее – информация).

3.3.2. Подготовленный проект договора, проект приказа об отказе с заявлением и приложенными к нему документами передается на рассмотрение последовательно начальнику отдела управления муниципальными землями, начальнику управления, первому заместителю председателя комитета.

При наличии замечаний по принятому решению и (или) оформлению представленного проекта договора либо проекта приказа об отказе, проект возвращается работнику отдела управления муниципальными землями для доработки, которая осуществляется незамедлительно. Доработанный и согласованный проект договора либо проект приказа об отказе с приложенными к нему документами передается председателю комитета.

Председатель комитета рассматривает представленный проект договора либо проект приказа об отказе с приложенными к нему документами и принимает решение о подписании проекта договора либо проекта приказа об отказе.

Подписанный приказ об отказе передается работнику общего отдела для выдачи (направления) его заявителю.

Подписанный в двух экземплярах проект договора передается работнику отдела управления муниципальными землями для выдачи (направления) его заявителю.

3.3.3. Подготовленный проект постановления с заявлением и приложенными к нему документами передается на рассмотрение, согласование, подписание

и регистрацию в порядке, предусмотренном Регламентом мэрии города Ярославля, утвержденным постановлением мэра города Ярославля от 24.09.2003 № 3311.

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

Подписанное и зарегистрированное постановление направляется работнику общего отдела для выдачи (направления) его заявителю.

3.3.4. Подготовленная информация с заявлением и прилагаемыми к нему документами передается на рассмотрение, согласование и подписание первому заместителю председателя комитета.

Согласованная информация передается председателю комитета для подписания и передачи работнику общего отдела для направления в агентство.

Поступившая в агентство информация с прилагаемыми к ней документами регистрируется в установленном порядке и передается начальнику отдела аренды агентства.

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

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

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

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

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 17 дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления о возврате заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником общего отдела постановления, подписанного уведомления либо подписанного приказа об отказе; получение работником отдела управления муниципальными землями подписанного проекта договора безвозмездного пользования или купли-продажи; получение работником отдела аренды агентства подписанного проекта договора аренды.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются работник общего отдела, работник отдела управления муниципальными землями, работник отдела аренды агентства.

Работник общего отдела, работник отдела управления муниципальными землями, работник отдела аренды агентства соответственно:

- осуществляет регистрацию уведомления, приказа об отказе, проекта договора;
- уведомляет заявителя (его представителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения уведомления или результата предоставления муниципальной услуги, согласовывает день и время явки в пределах срока административной процедуры;

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

3.5. В течение 30 дней со дня получения заявителем проекта договора он обязан подписать соответствующий проект договора и представить его в комитет (проект договора безвозмездного пользования или проект договора купли-продажи) или в агентство (проект договора аренды).

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.2. Последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется департаментом социально-экономического развития города мэрии города Ярославля путем проведения проверок в порядке, установленном постановлением мэрии города Ярославля от 18.02.2013 № 377.

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

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

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

4.4. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности комитета, агентства при

предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.3 раздела 2 административного регламента.

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) агентства и руководителя агентства, комитета, должностных лиц и муниципальных служащих комитета подается в комитет, на решения и действия (бездействие) работников агентства подается в агентство по адресам, указанным в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента.

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) агентства и руководителя агентства, комитета, должностных лиц и муниципальных служащих комитета также может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном статьей 18¹ Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностных лиц и муниципальных служащих комитета, руководителя комитета, руководителя и работников агентства может быть направлена по почте, с использованием официального портала города, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

Приложение 1
к административному
регламенту

В комитет по управлению муниципальным
имуществом мэрии города Ярославля

от _____
для граждан – фамилия, имя и (при наличии) отчество,

_____ место жительства заявителя,

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

_____ для юридических лиц – наименование,

_____ место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН,

_____ контактный телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении лесного участка (без проведения торгов)

Кадастровый номер лесного участка: _____.

Адрес (адресная привязка, описание местоположения) лесного участка: _____.

Основание предоставления лесного участка без проведения торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39⁶, п. 2 ст. 39⁹, п. 2 ст. 39¹⁰ Земельного кодекса Российской Федерации: _____.

Вид права, на котором заявитель желает приобрести лесной участок:

- постоянное (бессрочное) пользование;
- безвозмездное пользование;
- аренда.

Срок _____.

Цель использования лесного участка: _____.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае если лесной участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: _____.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае если лесной участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом: _____.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае если испрашиваемый лесной участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____.

Приложение:

документы предоставлялись ранее к заявлению о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение лесного участка без проведения торгов, за исключением документов, получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении лесного участка обращается представитель заявителя;

сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом лесном участке, в случае если на таком лесном участке расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства;

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(М.П.)

(И.О. Фамилия)

Документы приняты:

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 2
к административному регламенту

В комитет по управлению муниципальным
имуществом мэрии города Ярославля

от _____
фамилия, имя и (при наличии) отчество,

_____ место жительства заявителя,

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,

_____ контактный телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора купли-продажи лесных насаждений

В целях заготовки древесины для собственных нужд прошу заключить договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд без предоставления лесного участка в границах _____ лесничества в объеме _____ куб. м в пределах установленных нормативов.

Качественные показатели древесины: _____.

Древесина необходима для: _____
(цели предоставления древесины в соответствии со статьей 9 Закона

Ярославской области от 27.06.2007 № 55-з «О некоторых вопросах регулирования лесных отношений»)

О принятом решении прошу проинформировать меня _____.

(способ уведомления заявителя)

Приложение:

копия документа, удостоверяющего личность (если заявление подается лично);
 доверенность, копия документа, удостоверяющего личность доверителя, копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица (если заявление подается через представителя).

«__» _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (М.П.)

_____ (И.О. Фамилия)

Документы приняты:

«__» _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение 3
к административному регламенту

В комитет по управлению муниципальным
имуществом мэрии города Ярославля

от _____
(Ф.И.О., наименование заявителя)

Настоящим сообщая, что на лесном участке _____

(адрес и кадастровый номер испрашиваемого лесного участка)

расположены

(перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом лесном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю)

« ___ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Блок-схема
последовательности административных процедур предоставления муниципальной
услуги

