



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2020

№ 15

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 06.12.2012 № 1887 «Об утверждении Порядка заключения договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях городского округа «Город Лесной», для собственных нужд граждан» (с изменениями, внесенными постановлениями главы администрации городского округа «Город Лесной» от 11.02.2013 № 141, от 20.03.2013 № 399 и постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 14.09.2016 № 1264).

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте

администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» Розумного А.Г.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 16.01.2020 № 15
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальным казенным учреждением
«Комитет по управлению имуществом
администрации городского округа
«Город Лесной» муниципальной услуги
по заключению договоров купли-
продажи лесных насаждений для
собственных нужд граждан на
территории городского округа «Город
Лесной»

**Административный регламент
предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению
имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по
заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан
на территории городского округа «Город Лесной»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ) муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная услуга), порядок взаимодействия между КУИ и муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» (далее – УГХ) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги выступают граждане, проживающие на территории Свердловской области, которым необходимо осуществить заготовку древесины для собственных нужд (далее – заявители).

4. От имени заявителя запрос и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

5. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги предоставляют специалисты КУИ и специалисты филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – отдел МФЦ), в случае подачи заявления через отдел МФЦ.

6. Справочная информация (место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, расположенных в КУИ, а также предоставляется непосредственно сотрудником КУИ при личном приеме и по телефону.

КУИ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При непосредственном обращении заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должна быть дана достоверная информация, исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителя.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначается другое удобное время для устного информирования.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении письменного обращения заявителя о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на письменное обращение готовится в течение 30 дней со дня его регистрации и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется КУИ при участии УГХ.

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

10. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы 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 Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее – договор).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги по заключению договора на основании заявления о включении в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд (далее – заявление о включении в список), не должен превышать 25 календарных дней с даты регистрации согласия на заготовку древесины.

14. Срок предоставления муниципальной услуги по заключению договора на основании заявления о заготовке древесины для собственных нужд (далее – заявление о заготовке древесины) не должен превышать 60 дней со дня подачи такого заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

16. КУИ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для включения в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд для возведения жилых домов на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения

личного подсобного хозяйства или садоводства, возведения иных строений, за исключением жилых домов, реконструкции и (или) ремонта строений, для иных собственных нужд, подлежащих представлению заявителем:

заявление о включении в список в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации, а также его копия;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

при обращении с заявлением о заготовке древесины для возведения жилого дома, реконструкции строений – действующее разрешение на строительство (за исключением дачных земельных участков) или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и копии правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся на территории Свердловской области;

при обращении с заявлением о включении в список для возведения иных строений, за исключением жилых домов, – копии правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся на территории Свердловской области;

при обращении с заявлением о включении в список для реконструкции и (или) ремонта жилого дома – правоустанавливающий документ на жилой дом, акт обследования жилого дома, подтверждающий необходимость проведения реконструкции и (или) ремонта, и копии правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся на территории Свердловской области;

при обращении с заявлением о включении в список для реконструкции и (или) ремонта строений – копии правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся на территории Свердловской области, и акт обследования строений, подтверждающий необходимость проведения реконструкции и (или) ремонта;

при обращении с заявлением о включении в список для возведения жилых домов и иных строений, реконструкции и (или) ремонта строений, пострадавших от пожара или других стихийных бедствий, – справка территориального органа Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области, подтверждающая факт повреждения дома и (или) хозяйственных построек пожаром или иным стихийным бедствием, и копии правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся на территории Свердловской области;

в случае если заявителями являются лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, проживающие в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и ведущие традиционный образ жизни, – копия документа, подтверждающего отнесение заявителя к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации и копия документа, подтверждающего проживание в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выделения древесины для собственных нужд для отопления жилых помещений, не имеющих центрального отопления, топки печей в банях, расположенных на земельных участках, на которых находятся жилые дома, подлежащих представлению заявителем:

заявление о заготовке древесины в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации, а также его копия;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

при обращении с заявлением о заготовке дров для топки печей в банях, расположенных на земельных участках, на которых находятся жилые дома, – копии правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся на территории Свердловской области, и копии правоустанавливающих документов на жилые дома, находящиеся на земельных участках, расположенных на территории Свердловской области, или копии иных документов, которые в соответствии с федеральным законодательством подтверждают наличие, возникновение, переход прав;

при обращении с заявлением о заготовке древесины для отопления жилых помещений, не имеющих центрального отопления, – справка из органа местного самоуправления о проживании заявителя в доме с печным отоплением с указанием общей площади помещения и копии правоустанавливающих документов на жилые дома, находящиеся на земельных участках, расположенных на территории Свердловской области, или копии иных документов, которые в соответствии с федеральным законодательством подтверждают наличие, возникновение, переход прав.

19. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), а также постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

20. Документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии документов сверяются с подлинниками специалистом КУИ или специалистом отдела МФЦ, принимающими документы.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления подлинность подписи заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, а также в нотариальном порядке удостоверена доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя. К заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также представителя данного лица, если заявителем является представитель.

21. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений;

требуемый объем древесины, ее качественные показатели и цели использования древесины.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их

получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия – копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

23. Заявитель вправе представить документ, указанный в пункте 22 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 22 настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

24. Запрещается 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 Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

25. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

26. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявления положениям пункта 21 настоящего Регламента или отсутствие документов, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктом 17 или пунктом 18 настоящего Регламента.

Несоответствие заявления положениям пункта 21 настоящего Регламента, отсутствие документов, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктом 17 или пунктом 18 настоящего Регламента, выявленные при проведении экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является основанием для возврата заявителю документов без предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в их приеме должно быть отказано непосредственно в момент представления таких заявления и документов, если не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

28. Решение об отказе во включении гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, принимается в случае если:

заявление о включении в список подано гражданином, не имеющим на это полномочий;

в заявлении о включении в список указаны объемы подлежащей заготовке древесины, превышающие нормативы заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Свердловской области, установленные в подпунктах 1-2 и 4 части первой статьи 3 Закона Свердловской области от 03 декабря 2007 года № 152-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами, проживающими на территории Свердловской области, древесины для собственных нужд» (далее – Закон Свердловской области от 03 декабря 2007 года № 152-ОЗ);

не соблюдена периодичность заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленная в подпунктах 1-2 и 4 части первой статьи 3 Закона Свердловской области от 03 декабря 2007 года № 152-ОЗ;

к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 17 настоящего Регламента;

представлены документы, которые не подтверждают нуждаемость гражданина, подавшего заявление о включении в список, в заготовке древесины в целях, указанных в подпунктах 1-2 и 4 части первой статьи 3 Закона Свердловской области от 03 декабря 2007 года № 152-ОЗ;

заявление о включении в список подано гражданином, не проживающим на территории Свердловской области;

заявление о включении в список подано гражданином, включенным в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд;

сведения о гражданине включены в реестр недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

29. Решение об отказе в подготовке договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, по заявлению о включении в список, принимается в случае:

подачи гражданином заявления об исключении из списка;

осуществления гражданином в соответствии с Законом Свердловской области от 03 декабря 2007 года № 152-ОЗ заготовки древесины в целях, указанных в заявлении о включении в список;

выявления в документах, прилагаемых к заявлению о включении в список, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием включения в список, а также

неправомерных действий должностных лиц органов местного самоуправления при решении вопроса о включении в список;

отсутствия нуждаемости гражданина, подавшего заявление о включении в список, в заготовке древесины в целях, указанных в подпунктах 1-2 и 4 части первой статьи 3 Закона Свердловской области от 03 декабря 2007 года № 152-ОЗ;

непредставления гражданином в течение 20 дней со дня получения извещения о возможности заготовки древесины для собственных нужд в орган, направивший извещение, письменного согласия на заготовку древесины для собственных нужд;

повторного отказа гражданина от заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

30. Решение об отказе в подготовке договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, по заявлению о заготовке древесины, принимается в случае если:

заявление о заготовке древесины подано гражданином, не имеющим на это полномочий;

в заявлении о заготовке древесины указаны объемы подлежащей заготовке древесины, превышающие нормативы заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Свердловской области, установленные в подпунктах 3 и 3-1 части первой статьи 3 Закона Свердловской области от 03 декабря 2007 года № 152-ОЗ;

к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 18 настоящего Регламента;

представлены документы, которые не подтверждают нуждаемость гражданина, подавшего заявление о заготовке древесины, в заготовке древесины в целях, указанных в подпунктах 3 и 3-1 части первой статьи 3 Закона Свердловской области от 03 декабря 2007 года № 152-ОЗ;

заявление о заготовке древесины подано гражданином, не проживающим на территории Свердловской области;

сведения о гражданине включены в реестр недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

31. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в виде письма, должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

32. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

33. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена (за исключением оплаты за древесину, установленной договором купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан).

34. За отвод и таксацию лесных насаждений взимается плата, установленная в соответствии с калькуляцией выполненных работ, утвержденной начальником УГХ.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

35. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

36. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги и для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в КУИ в установленном порядке.

В случае подачи заявления через отдел МФЦ его регистрацию осуществляет специалист отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления запроса.

38. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист КУИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в КУИ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов

39. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются: соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

наличие мест для ожидания, информирования, приема заявителей;

наличие туалета со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан,

размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего Регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

40. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ.

41. При предоставлении муниципальной услуги по заявлению о включении в список взаимодействие заявителя со специалистом КУИ может достигать 5 раз: при приеме заявления, при получении копии постановления администрации городского округа «Город Лесной» о включении гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, или письменного отказа во включении гражданина в такой список, при предоставлении письменного согласия на заготовку древесины для собственных нужд и иных документов, прилагаемых к заявлению о включении в список, при получении копии постановления администрации городского округа «Город Лесной» о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или письменного отказа в подготовке этого договора, при заключении договора.

При предоставлении муниципальной услуги по заявлению о заготовке древесины взаимодействие заявителя со специалистом КУИ осуществляется не более 2 раз: при приеме заявления и при получении результата.

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

42. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел МФЦ специалист отдела МФЦ осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 50, 51 настоящего Регламента.

43. В случае заключения соответствующего соглашения с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги возможно в иных, не предусмотренных настоящим Регламентом филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – отделах МФЦ). В этом случае состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения устанавливаются в соответствии с пунктами 50, 51 настоящего Регламента.

44. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через отдел МФЦ (отделы МФЦ) результат муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистом КУИ в приемные дни и часы, указанные в пункте 6 настоящего Регламента, либо направляются по адресу, указанному в заявлении.

45. Для обеспечения возможности подачи заявления в электронной форме через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в системе Единого портала.

46. При направлении заявления и документов в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 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 (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные процедуры

47. Муниципальная услуга, при поступлении заявления о включении в список, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и выдача (направление) постановления администрации городского округа «Город Лесной» о включении гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, или письменного отказа во включении гражданина в такой список;

включение гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд;

направление в УГХ запроса о наличии лесных насаждений с требуемыми качественными показателями, достаточных для заготовки объемов древесины, указанных в заявлении о включении в список;

подготовка информации о наличии или об отсутствии в лесничестве лесных насаждений с требуемыми качественными показателями, достаточных для заготовки объемов древесины;

направление гражданину, включенному в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, извещения о возможности заготовки древесины для собственных нужд;

проведение мероприятий по определению места заготовки древесины;

прием и регистрация согласия на заготовку древесины для собственных нужд и иных документов, прилагаемых к заявлению о включении в список;

исключение граждан, включенных в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, из этого списка;

подготовка и выдача (направление) постановления администрации городского округа «Город Лесной» о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или письменного отказа в подготовке этого договора;

подготовка и выдача (направление) проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

48. Муниципальная услуга, при поступлении заявления о заготовке древесины, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и выдача (направление) постановления администрации городского округа «Город Лесной» о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или письменного отказа в подготовке такого договора;

подготовка и выдача (направление) договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

49. Осуществление административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала осуществляется в следующем порядке (при реализации технической возможности):

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие КУИ с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательными и иными нормативно-правовыми актами;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе проверка действительности электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, и соответствия ее вида видам электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными, региональными законодательствами и местными нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги, а также Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 с использованием программных средств, установленных на рабочем месте исполнителя, или с использованием штатных средств Единого портала.

Прием и регистрация заявления

50. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУИ или специалистом отдела МФЦ заявления на получение муниципальной услуги.

51. Специалист КУИ или специалист отдела МФЦ, в случае подачи документов через отдел

МФЦ, регистрирует поступившее заявление с документами в день его поступления.

52. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача его исполнителю муниципальной услуги.

53. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

Рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУИ документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке их поступления.

55. Специалист КУИ в течение 3 рабочих дней со дня передачи ему документов проводит экспертизу представленных заявителем документов и в случае необходимости направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

56. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

В случае получения КУИ отказа федеральных органов и (или) органов местного самоуправления в предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист КУИ в течение 5 дней со дня поступления информации готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить запрос с приложением необходимого комплекта документов, согласовывает его с начальником отдела по контролю и управлению земельными ресурсами КУИ (далее – начальник отдела КУИ) и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

57. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям пункта 21 настоящего Регламента специалист КУИ в течение 5 дней со дня поступления заявления готовит проект письма о возврате документов, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

Подписанное председателем КУИ письмо о возврате документов в течение 5 дней со дня его подписания регистрируется в журнале исходящей корреспонденции КУИ и направляется заявителю.

58. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или письма о возврате документов, или направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или письма о возврате документов, или о получении таких писем непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем, или регистрация письма (запроса) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и выдача (направление) постановления администрации городского округа «Город Лесной» о включении гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, или письменного отказа во включении гражданина в такой список

60. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

61. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, специалист КУИ, в течение 5 дней со дня получения необходимой информации, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

62. Подписанное председателем КУИ письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 дней со дня его подписания регистрируется специалистом КУИ в журнале исходящей корреспонденции КУИ и направляется (вручается) заявителю способом, указанным в заявлении на получение муниципальной услуги.

63. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, специалист КУИ в течение 5 дней со дня получения необходимой информации осуществляет подготовку проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» о включении гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд.

В постановлении о включении гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, указывается:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность;
- место заготовки древесины (участковое лесничество);
- объем древесины, ее качественные показатели;
- цель заготовки древесины.

64. Проект постановления администрации городского округа «Город Лесной» согласовывается с начальником отдела КУИ, председателем КУИ, а также с должностными лицами администрации городского округа «Город Лесной», ответственными за согласование муниципальных правовых актов администрации городского округа «Город Лесной».

65. В течение 7 дней со дня принятия решения о включении гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, специалист КУИ выдает (направляет) гражданину, в отношении которого принято решение, экземпляр постановления администрации городского округа «Город Лесной».

66. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или экземпляра постановления администрации городского округа «Город Лесной» о включении гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд на территории городского округа «Город Лесной».

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера постановлению администрации городского округа «Город Лесной» в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа «Город Лесной» или присвоение регистрационного номера подписанному письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Включение гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд

68. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой городского округа «Город Лесной» постановления администрации городского округа «Город Лесной» о включении гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд.

69. Специалист КУИ, в чьи обязанности входит подготовка проекта постановления о включении гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, в течение 1 дня со дня принятия такого постановления вносит сведения о гражданине в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, который ведется в форме журнала.

Включение гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, осуществляется в порядке очередности исходя из времени подачи заявления о включении в список.

70. Форма списка граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, установлена приказом Департамента лесного хозяйства Свердловской области от 16.05.2017 № 256 «Об утверждении Порядка реализации Закона Свердловской области от 17 февраля 2017 года № 2-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Свердловской области».

71. Результатом выполнения административной процедуры является внесение в журнал сведений о гражданине.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение номера, за которым гражданин включен в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд.

Подготовка информации о наличии или об отсутствии в лесничестве лесных насаждений с требуемыми качественными показателями, достаточных для заготовки объемов древесины

73. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом УГХ экземпляра постановления администрации городского округа «Город Лесной» о включении гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд на территории городского округа «Город Лесной».

74. Специалист УГХ в течение 5 рабочих дней со дня получения постановления о включении гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд на территории городского округа «Город Лесной», в соответствии с таксационным описанием лесных насаждений, при необходимости выехав на место, готовит информацию о наличии или об отсутствии в лесничестве лесных насаждений с требуемыми качественными показателями, достаточных для заготовки объемов древесины, обеспечивает ее подписание начальником и направляет в КУИ.

75. Результатом административной процедуры является направление специалистом УГХ в КУИ информации о наличии или об отсутствии в лесничестве лесных насаждений с требуемыми качественными показателями, достаточных для заготовки объемов древесины.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера письму, содержащему информацию о наличии или об отсутствии в лесничестве лесных насаждений с требуемыми качественными показателями, достаточных для заготовки объемов древесины.

Направление гражданину, включенному в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, извещения о возможности заготовки древесины для собственных нужд

77. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУИ от УГХ информации о наличии в лесничестве лесных насаждений с требуемыми качественными показателями, достаточных для заготовки объемов древесины,

указанных в заявлении о включении в список.

78. Специалист КУИ в течение 10 дней со дня получения информации о наличии в лесничестве лесных насаждений с требуемыми качественными показателями, достаточных для заготовки объемов древесины, указанных в заявлении о включении в список готовит гражданину, включенному в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, извещение о возможности заготовки древесины для собственных нужд и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

79. Подписанное председателем КУИ извещение о возможности заготовки древесины для собственных нужд в течение 5 дней со дня его подписания регистрируется в журнале исходящей корреспонденции КУИ и направляется (вручается) заявителю способом, указанным в запросе на получение муниципальной услуги.

80. Результатом административной процедуры является направление заявителю извещения о возможности заготовки древесины для собственных нужд.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке заявителю извещения о возможности заготовки древесины для собственных нужд, подтверждение отправки в случае направления извещения на адрес электронной почты, или отметка о получении такого извещения непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

Проведение мероприятий по определению места заготовки древесины

82. Основанием для начала административной процедуры является обращение лица, включенного в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, в адрес которого было направлено извещение о возможности заготовки древесины для собственных нужд, в УГХ для определения места заготовки древесины.

83. Специалист УГХ в присутствии заявителя определяет границы лесного участка (место рубки) или намеченные в рубку деревья с указанием пасек, волоков, мест складирования, знакомит заявителя с правилами заготовки древесины, пожарной и санитарной безопасности в лесах, технологической картой разработки лесосеки, производит материально-денежную оценку древесины, отведенной в рубку, определяет окончательную стоимость древесины, а также составляет технологическую карту разработки лесосеки.

84. В случае отсутствия возможности заявителя присутствовать при материально-денежной оценке лесных насаждений их оценка производится специалистом УГХ с письменного согласия заявителя в его отсутствие.

85. Гражданин, включенный в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, обращается в УГХ не позднее, чем за 10 дней до срока предоставления в КУИ согласия на заготовку древесины для собственных нужд.

86. Гражданин, включенный в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, в течение 20 дней со дня получения извещения о возможности заготовки древесины для собственных нужд представляет в КУИ письменное согласие на заготовку древесины для собственных нужд (приложение № 3 к настоящему Регламенту), а также документы, прилагаемые к заявлению о включении в список.

87. В письменном согласии на заготовку древесины для собственных нужд указываются:

фамилия, имя и (при наличии) отчество гражданина, место жительства этого гражданина, реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

местоположение лесных насаждений, заготовка которых будет осуществляться гражданином;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с гражданином.

Согласие на заготовку древесины для собственных нужд подписывается лично гражданином либо лицом, осуществляющим представление его интересов по нотариально заверенной доверенности с правом подписи указанного документа.

88. В случае, если гражданин не представил письменное согласие на заготовку древесины для собственных нужд, а также документы, прилагаемые к заявлению о включении в список, специалист КУИ готовит извещение о возможности заготовки древесины для собственных нужд другому гражданину, включенному в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, с соблюдением очередности исходя из времени подачи заявлений о включении в список.

Извещение направляется специалистом КУИ в течение 15 дней со дня окончания срока представления согласия на заготовку древесины для собственных нужд.

89. Результатом административной процедуры является направление специалистом УГХ в КУИ информации о стоимости древесины, технологической карты разработки лесосеки для подготовки договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

90. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера письму, содержащему информацию для подготовки договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Прием и регистрация согласия на заготовку древесины для собственных нужд и иных документов, прилагаемых к заявлению о включении в список

91. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУИ согласия гражданина на заготовку древесины для собственных нужд и иных документов, прилагаемых к заявлению о включении в список.

92. Специалист КУИ регистрирует поступившее согласие на заготовку древесины для собственных нужд в день его поступления путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений.

93. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация согласия на заготовку древесины для собственных нужд и передача его специалисту КУИ.

94. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение согласию на заготовку древесины для собственных нужд регистрационного номера.

Исключение граждан, включенных в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, из этого списка

95. Граждане, включенные в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, исключаются из этого списка в случае:

подачи гражданином заявления об исключении из списка;

осуществления гражданином в соответствии с Законом Свердловской области от 03 декабря 2007 года № 152-ОЗ заготовки древесины в целях, указанных в заявлении о включении в список;

выявления в документах, прилагаемых к заявлению о включении в список, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием включения в список, а также неправомерных действий должностных лиц органа местного самоуправления городского округа «Город Лесной», при решении вопроса о включении в список;

отсутствия нуждаемости гражданина, подавшего заявление о включении в список, в заготовке древесины в целях, указанных в подпунктах 1-2 и 4 части первой статьи 3 Закона Свердловской области от 03 декабря 2007 года № 152-ОЗ;

непредставления гражданином в КУИ в течение 20 дней со дня получения извещения о возможности заготовки древесины для собственных нужд, письменного согласия на заготовку древесины для собственных нужд;

повторного отказа гражданина от заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

96. Специалист КУИ осуществляет подготовку проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» об исключении гражданина, включенного в список граждан,

имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, из этого списка.

В постановлении администрации городского округа «Город Лесной» об исключении гражданина, включенного в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, из этого списка должно содержаться основание принятия такого постановления.

97. Проект постановления администрации городского округа «Город Лесной» согласовывается с начальником отдела КУИ, председателем КУИ, а также с должностными лицами администрации городского округа «Город Лесной», ответственными за согласование муниципальных правовых актов администрации городского округа «Город Лесной».

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.

98. Результатом предоставления административной процедуры является подписание главой городского округа «Город Лесной» постановления администрации городского округа «Город Лесной» об исключении гражданина, включенного в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, из этого списка.

99. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера постановлению администрации городского округа «Город Лесной» в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа «Город Лесной».

Подготовка и выдача (направление) постановления администрации городского округа «Город Лесной» о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или письменного отказа в подготовке этого договора

100. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУИ письменного согласия гражданина на заготовку древесины для собственных нужд и документов, прилагаемых к заявлению о включении в список, в случае заготовки древесины в порядке, установленном статьей 2-1 Закона Свердловской области от 03 декабря 2007 года № 152-ОЗ, а также необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

101. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Регламента, специалист КУИ, в течение 5 дней со дня получения необходимой информации, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

102. Подписанное председателем КУИ письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 дней со дня его подписания регистрируется специалистом КУИ в журнале исходящей корреспонденции КУИ и направляется (вручается) заявителю способом, указанным в запросе на получение муниципальной услуги.

103. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Регламента, специалист КУИ в течение 5 дней со дня получения необходимой информации осуществляет подготовку проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях городского округа «Город Лесной», для собственных нужд.

104. Проект постановления администрации городского округа «Город Лесной» согласовывается с начальником отдела КУИ, председателем КУИ, а также с должностными лицами администрации городского округа «Город Лесной», ответственными за согласование муниципальных правовых актов администрации городского округа «Город Лесной».

105. В течение 7 дней со дня принятия решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд специалист КУИ выдает (направляет) гражданину, в

отношении которого принято решение, экземпляр постановления администрации городского округа «Город Лесной».

106. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или экземпляра постановления администрации городского округа «Город Лесной» о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

107. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановления администрации городского округа «Город Лесной», а также подтверждение отправки в случае направления документов на адрес электронной почты, или отметка о получении документов непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

Подготовка и выдача (направление) проекта договора купли-продажи
лесных насаждений для собственных нужд

108. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой городского округа «Город Лесной» постановления администрации городского округа «Город Лесной» о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

109. При предоставлении муниципальной услуги специалист КУИ осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, обеспечивает его подписание сторонами.

110. Неявка заявителя или его представителя для подписания договора в течение 5 дней после срока установленного пунктами 114, 115 настоящего Регламента, является отказом от получения муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя или его представителя в установленный срок для подписания договора специалист КУИ повторно информирует заявителя или его представителя о необходимости подписания договора посредством электронной или телефонной связи.

Повторный отказ гражданина от заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд является основанием для исключения гражданина из списка граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, в порядке, установленном пунктами 96, 97 настоящего Регламента.

Заявитель также может отказаться от получения муниципальной услуги путем направления письменного заявления об исключении его из списка граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, в течение 5 дней со дня подписания главой городского округа «Город Лесной» постановления администрации городского округа «Город Лесной» о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

111. Один экземпляр договора выдается заявителю, который обязан иметь его при себе при заготовке и вывозке древесины.

Копию договора специалист КУИ направляет в УГХ.

112. Срок действия договора не может превышать одного года.

113. Договоры купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд заключаются с гражданами, включенными в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, в порядке очередности исходя из времени включения таких граждан в этот список. Вне очереди такие договоры заключаются с гражданами в случае, если в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, совершения административных правонарушений или преступных деяний были уничтожены и (или) повреждены строения.

114. Максимальное время, затраченное на административную процедуру по заявлению о включении в список, не должно превышать 15 дней со дня принятия постановления администрации городского округа «Город Лесной» о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

115. Максимальное время, затраченное на административную процедуру по заявлению о заготовке древесины, не должно превышать 45 дней со дня принятия постановления администрации городского округа «Город Лесной» о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

116. На основании заключенного договора и документов, подтверждающих полное внесение оплаты, специалистом УГХ заявителю передаются лесные насаждения по акту приема-передачи лесных насаждений.

После окончания срока заготовки древесины для собственных нужд специалистом УГХ производится учет заготовленной древесины, осмотр лесного участка и составляется акт осмотра мест рубок в порядке, установленном правилами заготовки древесины.

117. Результатом административной процедуры является вручение (направление) договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

118. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация договора в реестре договоров КУИ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

119. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУИ заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в документе, направленном заявителю.

120. Исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в КУИ соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

121. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист КУИ осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в КУИ соответствующего заявления.

122. Результатом административной процедуры является направление исправленного документа заявителю.

123. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке исправленного документа заявителю или о получении такого письма непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

124. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами КУИ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела КУИ, председателем КУИ путем проведения согласования документов на постоянной основе.

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

125. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления специалистами КУИ муниципальной услуги устанавливаются распоряжением председателя КУИ.

126. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

127. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистами КУИ, отвечающими за предоставление муниципальной услуги.

128. Срок проведения проверки – не более 30 дней.

129. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами требований настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

130. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

131. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

132. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

133. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности КУИ 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.

134. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в КУИ замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых)

в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

135. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», их должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, его должностных лиц, в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы власти, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке

136. В случае, если обжалуются действия (бездействие) специалиста КУИ жалоба подается в КУИ. В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) председателя КУИ, жалоба подается в администрацию городского округа «Город Лесной».

137. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, специалиста отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ. В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя отдела МФЦ, жалоба подается в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы,
в том числе с использованием Единого портала

138. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме, а также посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru, МФЦ <http://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ <http://dis.midural.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного)
обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего
муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий
(бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ

139. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ регулируется:

статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

140. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещена в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

Раздел 6. Заключительные положения

141. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

142. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением «Комитет по
управлению имуществом администрации
городского округа «Город Лесной»
муниципальной услуги по заключению
договоров купли-продажи лесных
насаждений для собственных нужд
граждан на территории городского
округа «Город Лесной»

В муниципальное казенное учреждение
«Комитет по управлению имуществом
администрации городского округа «Город
Лесной»

от _____
(ФИО)

удостоверение личности _____
(вид документа)

серия _____ № _____

выдан _____
(кем, когда)

адрес заявителя _____

(индекс, область, населенный пункт, улица, дом, квартира)

ИНН _____

телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в список граждан, имеющих право
на заготовку древесины для собственных нужд

В соответствии с Законом Свердловской области от 03 декабря 2007 года № 152-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами, проживающими на территории Свердловской области, древесины для собственных нужд» прошу Вас включить в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд на территории городского округа «Город Лесной», участкового лесничества _____, древесину, в объеме _____ куб. м, в

(необязательно для заполнения)

т.ч. деловой – _____ куб. м для собственных нужд (нужное подчеркнуть):

а) возведение жилых домов на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или дачного хозяйства;

б) возведение иных строений, за исключением жилых домов;

в) реконструкция и (или) ремонт строений;

г) иные собственные нужды.

Ранее свое право на получение древесины для собственных нужд на территории Свердловской области в установленный период не использовал(а). Об ответственности за представление недостоверных сведений предупрежден(а).

С нормой части 4.1 статьи 30 Лесного кодекса Российской Федерации о запрете отчуждения или перехода от одного лица к другому иными способами древесины, заготовленной гражданами для собственных нужд, ознакомлен(а).

На обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а).

Приложение: 1. _____
2. _____
3. _____

Ответ получу лично

Ответ прошу направить почтой

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной»

В муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»

от _____
(ФИО)

удостоверение личности _____
(вид документа)

серия _____ № _____
выдан _____
(кем, когда)

адрес заявителя _____
(индекс, область, населенный пункт, улица, дом, квартира)

ИНН _____
телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Свердловской области от 03 декабря 2007 года № 152-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами, проживающими на территории Свердловской области, древесины для собственных нужд» прошу Вас выделить на территории городского округа «Город Лесной», участкового лесничества _____, дровяную древесину, в объеме _____
(необязательно для заполнения)

_____ куб. м, для собственных нужд (нужное подчеркнуть):

- а) отопление жилых помещений, не имеющих центрального отопления;
- б) топка печей в банях, расположенных на земельных участках, на которых находятся жилые дома.

Ранее свое право на получение древесины для собственных нужд на территории Свердловской области в установленный период не использовал(а). Об ответственности за представление недостоверных сведений предупрежден(а).

С нормой части 4.1 статьи 30 Лесного кодекса Российской Федерации о запрете отчуждения или перехода от одного лица к другому иными способами древесины, заготовленной гражданами для собственных нужд, ознакомлен(а).

На обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а).

Приложение: 1. _____
2. _____
3. _____

Ответ получу лично

Ответ прошу направить почтой

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной»

В муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»

от _____
(ФИО)

удостоверение личности _____
(вид документа)

серия _____ № _____
выдан _____
(кем, когда)

адрес заявителя _____
(индекс, область, населенный пункт, улица, дом, квартира)

ИНН _____
телефон _____
e-mail _____

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Законом Свердловской области от 03 декабря 2007 года № 152-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами, проживающими на территории Свердловской области, древесины для собственных нужд» даю согласие на заготовку древесины на территории городского округа «Город Лесной», участкового лесничества _____, квартала _____, выдела _____, в объеме _____ куб. м, в т.ч. деловой – _____ куб. м для

(цель приобретения древесины)

Ранее свое право на получение древесины для собственных нужд на территории Свердловской области в установленный период не использовал(а). Об ответственности за представление недостоверных сведений предупрежден(а).

Приложение: 1. _____
2. _____

Ответ получу лично

Дата _____

Ответ прошу направить почтой

Подпись _____