



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 АПР 2024 № 870
г. Верхняя Салда

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях Верхнесалдинского городского округа, для собственных нужд граждан»

В соответствии со статьями 30, 75, 84 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2019 № 1696 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях Верхнесалдинского городского округа, для собственных нужд граждан» (приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа v-salda.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту А.Б. Душина.

Глава Верхнесалдинского
городского округа



А.В. Маслов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхнесалдинского городского
округа
от 15 АПР 2024 № 870
«Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договоров
купли-продажи лесных насаждений,
расположенных на землях
Верхнесалдинского городского
округа, для собственных нужд
граждан»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров
купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях
Верхнесалдинского городского округа, для собственных нужд граждан»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях Верхнесалдинского городского округа, для собственных нужд граждан» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях Верхнесалдинского городского округа, для собственных нужд граждан.

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в администрации Верхнесалдинского городского округа в лице отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – Уполномоченный орган), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории Верхнесалдинского городского округа,

которым необходимо осуществить заготовку древесины для собственных нужд (далее – заявитель), направившие в администрацию Верхнесалдинского городского округа заявления о включении в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд (далее – заявление о включении в список) и (или) заявления о заготовке древесины для собственных нужд (далее – заявление о заготовке древесины).

Граждане, проживающие на территории Верхнесалдинского городского округа – это граждане, поставленные на регистрационный учет по месту жительства либо по месту пребывания на территории Верхнесалдинского городского округа.

4. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обращаться от имени заявителей лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Уполномоченного органа (далее – специалисты) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

7. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты и официальном сайте Верхнесалдинского городского округа, 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) по адресу www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000029819, на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа (www.v-salda.ru), на информационных стендах, расположенных в администрации Верхнесалдинского городского округа, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистом администрации Верхнесалдинского городского округа при личном приеме, а также по телефону.

8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении

информации, полнота информирования.

9. При общении с заявителями (по телефону или лично) должностные лица Уполномоченного органа должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

11. Получение информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (решений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

12. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях Верхнесалдинского городского округа, для собственных нужд граждан» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом при участии Муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства» (далее – МКУ «СГХ»), Управления архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Верхнесалдинского городского округа.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через МФЦ, через Единый портал.

16. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу) и Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий по Свердловской области.

17. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 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) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее – договор);
- 2) возвращение заявления о включении в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд (далее – заявление о включении в список) и (или) о заготовке древесины для собственных нужд (далее – заявление о заготовке древесины) заявителю;
- 3) отказ в подготовке договора купли-продажи лесных насаждений.

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 законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги по заявлению о заготовке древесины не может превышать 60 календарных дней с даты регистрации заявления о заготовке древесины.

В случае поступления заявления в период устойчивого снежного покрова срок, указанный в части первой настоящего пункта, не может превышать 60 календарных дней от даты схода снежного покрова.

При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Верхнесалдинского городского округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг).

20. Срок предоставления муниципальной услуги по заявлению о включении в список не должен превышать 25 календарных дней с даты регистрации согласия на заготовку древесины.

21. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления о включении в список и (или) заявления о заготовке древесины с пакетом документов, указанных в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа v-salda.ru и на Едином портале www.gosuslugi.ru.

Уполномоченный орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, по почте или через уполномоченного представителя с заявлением о включении в список и (или) о заготовке древесины в Уполномоченный орган, в МФЦ либо в электронной форме через Единый портал.

24. В заявлении о включении в список и (или) заявлении о заготовке древесины указываются следующие сведения:

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

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

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

Формы заявлений для предоставления муниципальной услуги доступны в электронном виде для копирования и заполнения на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа v-salda.ru (приложения № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту).

25. К заявлению о включении в список прилагаются:

1) при обращении с заявлением о заготовке древесины для возведения жилого дома, реконструкции строений – действующее разрешение на строительство (за исключением дачных земельных участков) либо 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;

2) при обращении с заявлением о заготовке древесины для возведения иных строений, за исключением жилых домов, – копии правоустанавливающих

документов на земельный участок, находящийся на территории Свердловской области;

3) при обращении с заявлением о заготовке древесины для ремонта жилого дома – правоустанавливающий документ на жилой дом, акт обследования жилого дома, подтверждающий необходимость проведения ремонта, и копии правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся на территории Свердловской области;

4) при обращении с заявлением о заготовке древесины для ремонта строений - копии правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся на территории Свердловской области, и акт обследования строений, подтверждающий необходимость проведения ремонта;

5) при обращении с заявлением о заготовке древесины для возведения жилых домов, 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.

26. К заявлению о заготовке древесины прилагаются:

1) 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 законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, переход прав;

2) 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 законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, переход прав.

27. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

28. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

29. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента, представляются в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- 1) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления в указанные органы с уведомлением о вручении.

30. Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

31. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлениям о включении в список и (или) заявлениям о заготовке древесины, выданы и подписаны на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

32. Документы, прилагаемые заявителем к заявлениям о включении в список и (или) заявлениям о заготовке древесины, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью согласно пункту 2 статьи 6

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

33. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются: правоустанавливающие документы на жилой дом, земельный участок в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

34. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о включении в список и (или) заявления о заготовке древесины, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

35. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

36. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 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);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявлений о включении в список и (или) заявлений о заготовке древесины;

наличие ошибок в заявлениях о включении в список и (или) заявлениях о заготовке древесины и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

37. В данном случае в письменном виде за подписью заместителя главы администрации города по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту или лицом, исполняющим полномочия заместителя главы администрации города по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

38. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о включении в список и (или) заявление о заготовке древесины представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

6) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

39. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, Уполномоченный орган выдает или направляет гражданину, в отношении

которого принято данное решение, в течение 1 рабочего дня со дня обращения гражданина.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

41. Основаниями для вынесения решения об отказе во включении гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, при обращении заявителя о включении в список являются:

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

2) в заявлении о включении в список указаны объемы подлежащей заготовке древесины, превышающие нормативы заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Свердловской области;

3) не соблюдена периодичность заготовки гражданами древесины для собственных нужд;

4) к заявлению о включении в список не приложены документы, подтверждающие нуждаемость граждан, подавших заявление о включении в список;

5) представлены документы, которые не подтверждают нуждаемость гражданина в заготовке древесины, подавшего заявление о включении в список;

6) заявление о включении в список подано гражданином, не проживающим на территории Верхнесалдинского городского округа;

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

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

42. Подготовка решения об отказе во включении гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, осуществляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

43. Основаниями для вынесения решения исключения из списка граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, являются:

1) подача гражданином заявления об исключении из списка;

2) осуществление гражданином заготовки древесины в целях, указанных в заявлении о включении в список;

3) выявление в документах, прилагаемых к заявлению о включении в список, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для включения в список, а также неправомерных действий должностных лиц Уполномоченного органа при решении вопроса о включении

в список;

4) отсутствие нуждаемости гражданина, подавшего заявление о включении в список, в заготовке древесины;

5) непредставление гражданином в срок письменного согласия на заготовку древесины для собственных нужд;

6) повторный отказ гражданина от заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

44. Подготовка решения об исключении гражданина из списка граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, осуществляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

45. Основаниями для отказа при обращении заявителя о заготовке древесины в подготовке договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд являются:

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

2) в заявлении о заготовке древесины указаны объемы подлежащей заготовке древесины, превышающие нормативы заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Свердловской области;

3) к заявлению о заготовке древесины не приложены документы, подтверждающие нуждаемость гражданина в заготовке древесины, подавшего заявление о заготовке древесины;

4) представлены документы, которые не подтверждают нуждаемость гражданина в заготовке древесины, подавшего заявление о заготовке древесины;

5) заявление о заготовке древесины подано гражданином, не проживающим на территории Верхнесалдинского городского округа;

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

46. Подготовка решения об отказе в подготовке договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, осуществляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

47. При наличии оснований для вынесения решений об отказе во включении гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю в течение 7 календарных дней со дня принятия решения.

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

48. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

49. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя (за исключением оплаты за древесину, установленной договором купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан). Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

50. 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

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

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги также не должен 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

52. Регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию Верхнесалдинского городского округа (в том числе через Уполномоченный орган) при обращении лично, через МФЦ.

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 Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

53. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

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;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) 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.

54. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего Административного регламента.

55. 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 предоставления муниципальной услуги

56. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более четырех;

2) продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по Свердловской области по выбору заявителя с учетом принципа экстерриториальности (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия) (в полном объеме в МФЦ предоставление муниципальной услуги не предусмотрено);

4) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

57. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

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

58. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между администрацией Верхнесалдинского городского округа и МФЦ.

59. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области (при наличии технической возможности).

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктами 25, 26 настоящего Административного регламента.

60. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность

производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

61. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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 МФЦ по предоставлению муниципальной услуги в целях возведения жилых домов на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или дачного хозяйства, возведения иных строений, за исключением жилых домов, реконструкции и (или) ремонта строений и иных собственных нужд

Исчерпывающий перечень административных процедур

62. Предоставление муниципальной услуги по заявлению о включении в список состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием заявления о включении в список;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления о включении в список и принятие решения о включении в список или возвращении заявления заявителю;
- 4) проведение мероприятий по определению места заготовки древесины;
- 5) прием и рассмотрение согласия гражданина на заготовку древесины для собственных нужд и принятие решения о заключении договора или возвращении заявления заявителю;

б) заключение договора.

Прием заявления о включении в список

63. Заявление о включении в список и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в администрацию Верхнесалдинского городского округа (в том числе через Уполномоченный орган), в МФЦ посредством почтовой связи, лично или в электронной форме через Единый портал.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о включении в список.

Регистрация заявления о включении в список осуществляется специалистом администрации, ответственным за делопроизводство (далее – специалист). Специалист в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления осуществляет его регистрацию с присвоением входящего номера.

После регистрации заявление о включении в список направляется на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского округа или лицу, исполняющему полномочия Главы Верхнесалдинского городского округа.

Заявление о включении в список рассматривается Главой Верхнесалдинского городского округа или уполномоченным представителем в течение 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является поручение Главы Верхнесалдинского городского округа уполномоченному органу рассмотреть представленные документы.

Формирование и направление межведомственных запросов

64. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о включении в список и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

В Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий по Свердловской области направляется межведомственный запрос о представлении справки, подтверждающей факт повреждения дома и (или) хозяйственных построек пожаром или иным стихийным бедствием (далее – межведомственный запрос).

В Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области направляются межведомственные запросы о представлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок или объекты недвижимости, расположенные на земельном участке.

65. Межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг (при наличии);
- 4) указание на нормы и реквизиты правового акта, которым установлена обязанность представления документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;
- 5) сведения, необходимые для представления документа, установленные настоящим Административным регламентом;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

66. Результатом административной процедуры является приобщение полученных сведений к документам, представленным заявителем.

Рассмотрение заявления и принятие решения о включении в список или возвращения заявления заявителю

67. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о включении в список с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента, в результате осуществления межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 38, 41 настоящего Административного регламента, отсутствуют, Уполномоченный орган готовит проект решения о включении гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, подготовленное по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. Решение о включении гражданина в список граждан, имеющего право на заготовку древесины для собственных нужд подписывается заместителем главы администрации города по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту либо уполномоченным лицом и выдается или направляется гражданину в течение 7 календарных дней со дня его принятия.

В случаях, указанных в пунктах 38, 41 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган готовит проект решения заявителю об отказе в приеме документов либо об отказе во включении в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и возвращения заявления, который направляется в адрес заявителя по почте или вручается заявителю лично.

Срок принятия решения о включении в список либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о возвращении заявления заявителю не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

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.

Результатом административной процедуры является принятие решения о включении в список либо о возвращении заявления заявителю.

Проведение мероприятий по определению места заготовки древесины

68. Основанием для начала административной процедуры является решение о включении в список заявителя.

Ответственным лицом за определение места заготовки древесины является МКУ «СГХ».

Уполномоченный орган в течение 15 календарных дней со дня представления уполномоченным лицом МКУ «СГХ» информации о наличии лесных насаждений с требуемыми качественными показателями, достаточных для заготовки объемов древесины, указанных в заявлении о включении в список, направляет гражданину, включенному в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, извещение о возможности заготовки древесины для собственных нужд.

Уполномоченное лицо МКУ «СГХ» в присутствии заявителя или его представителя 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 лесосечных работ.

Уполномоченное лицо МКУ «СГХ» производит материально-денежную оценку древесины, отведенной в рубку, определяет окончательную стоимость древесины, а также составляет технологическую карту лесосечных работ.

В случае отсутствия возможности заявителя присутствовать при материально-денежной оценке лесных насаждений их оценка производится уполномоченным лицом МКУ «СГХ» с письменного согласия заявителя в его отсутствие.

Результатом административной процедуры является определение места заготовки древесины, проведение материально-денежной оценки лесных насаждений.

Согласие гражданина на заготовку древесины для собственных нужд

69. Основанием для начала административной процедуры является определение места заготовки древесины и поступление материально-денежной оценки лесных насаждений в Уполномоченный орган.

Гражданин, включенный в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, в течение 20 календарных дней со дня получения извещения о возможности заготовки древесины для собственных нужд представляет в Уполномоченный орган, направивший извещение, письменное согласие на заготовку древесины для собственных нужд согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – согласие), а также документы, прилагаемые к заявлению о включении в список.

В письменном согласии на заготовку древесины для собственных нужд указываются:

фамилия, имя и отчество гражданина (при наличии), место жительства 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.

В случае если гражданин, включенный в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, в срок, установленный в течение 20 календарных дней со дня получения извещения, не представил в Уполномоченный орган, направивший извещение о возможности заготовки древесины для собственных нужд, письменное согласие на заготовку древесины для собственных нужд, а также документы, прилагаемые к заявлению о включении в список, указанный орган в течение 15 календарных дней со дня окончания этого срока направляет 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 заявления о включении в список.

На основании представленных документов должностное лицо Управления архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Верхнесалдинского городского округа готовит проект постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о подготовке договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд с заявителем. Постановление администрации Верхнесалдинского городского округа о подготовке договора подписывается главой Верхнесалдинского городского округа или лицом, исполняющим полномочия главы Верхнесалдинского городского округа в течение 2 рабочих дней и выдается или направляется гражданину в течение 7 календарных дней со дня его принятия.

В случае наличия основания для исключения гражданина из списка граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, предусмотренного пунктом 43 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган готовит решение заявителю об исключении гражданина из списка граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, подготовленное по форме согласно приложению № 6 с указанием оснований для исключения из списка и возвращения заявления, которое направляется или выдается гражданину.

Срок принятия постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о подготовке договора либо решения об отказе в подготовке этого договора не может превышать 10 календарных дней с даты регистрации согласия.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о подготовке договора либо решения об отказе в подготовке этого договора.

Заключение договора

70. Основанием для заключения договора является постановление администрации Верхнесалдинского городского округа о подготовке договора.

На основании материально-денежной оценки лесных насаждений уполномоченное лицо МКУ «СГХ» производит расчет стоимости лесных насаждений, приобретаемых заявителем по договору, и выдает заявителю квитанцию на их оплату.

Древесина для собственных нужд граждан оплачивается в соответствии со ставками платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Свердловской области, утвержденными Постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2007 № 1347-ПП «Об установлении для граждан ставок платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Свердловской области» (далее – ставки платы).

Управление архитектуры, градостроительства и муниципального имущества подготавливает договор в срок не более 15 календарных дней со дня принятия постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о подготовке договора.

В срок, установленный в части четвертой настоящего пункта, договор подписывается главой Верхнесалдинского городского округа либо лицом, действующим на основании доверенности главы Верхнесалдинского городского округа и заявителем либо его уполномоченным представителем.

Неявка заявителя или его представителя для подписания договора является отказом от получения муниципальной услуги. Заявитель также может отказаться от получения муниципальной услуги путем направления письменного заявления в течение 5 календарных дней.

Управление архитектуры, градостроительства и муниципального имущества один экземпляр договора выдает заявителю, который обязан иметь его при себе при заготовке и вывозке древесины и предъявлять по требованию должностных лиц администрации Верхнесалдинского городского округа, осуществляющих муниципальный лесной контроль, сотрудников правоохранительных органов.

Второй экземпляр договора является основанием для допуска заявителя к заготовке и вывозу древесины, остается в Управлении архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Верхнесалдинского городского округа и служит контрольным экземпляром.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора или отказ заявителя от заключения договора (получения муниципальной услуги).

Управление архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Верхнесалдинского городского округа ведет учет договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

Срок действия договора не может превышать одного года.

На основании заключенного договора и документов, подтверждающих полное внесение оплаты, МКУ «СГХ» передает заявителю лесные насаждения по акту приема-передачи лесных насаждений.

После окончания срока заготовки древесины для собственных нужд МКУ «СГХ» производится учет заготовленной древесины и осмотр лесного участка, а также составляется акт осмотра лесосеки в порядке, установленном правилами заготовки древесины.

Раздел 4. 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 МФЦ по предоставлению муниципальной услуги в целях отопления жилых помещений, не имеющих центрального отопления, и топки печей в банях, расположенных на земельных участках, на которых находятся жилые дома

Исчерпывающий перечень административных процедур

71. Предоставление муниципальной услуги по заявлению о заготовке древесины включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о заготовке древесины;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления о заготовке древесины и принятие решения (постановления) о заключении договора или возвращении заявления заявителю;
- 4) проведение мероприятий по определению места заготовки древесины;
- 5) заключение договора.

Прием заявления о заготовке древесины

72. Заявление о заготовке древесины и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в администрацию Верхнесалдинского городского округа (в том числе через Уполномоченный орган), в МФЦ посредством почтовой связи, лично или в электронной форме через Единый портал.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о заготовке древесины.

Регистрация заявления о заготовке древесины осуществляется специалистом Уполномоченного органа. Специалист Уполномоченного органа в

течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления осуществляет его регистрацию с присвоением входящего номера.

После регистрации заявление о заготовке древесины направляется на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского округа или лицу, исполняющему полномочия главы Верхнесалдинского городского округа.

Заявление о заготовке древесины рассматривается главой Верхнесалдинского городского округа или уполномоченным представителем в течение 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является поручение главы Верхнесалдинского городского округа или лица, исполняющего полномочия главы Верхнесалдинского городского округа, уполномоченному органу рассмотреть представленные документы.

Формирование и направление межведомственных запросов

73. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о заготовке древесины и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

В Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области направляются межведомственные запросы о представлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок или объекты недвижимости, расположенные на земельном участке.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг (при наличии);

указание на нормы и реквизиты правового акта, которым установлена обязанность представления документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

сведения, необходимые для представления документа, установленные настоящим Административным регламентом;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Результатом административной процедуры является приобщение полученных сведений к документам, представленным заявителем.

Рассмотрение заявления и принятие решения о заключении договора или возвращении заявления заявителю

74. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о заготовке древесины и документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, в результате осуществления межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пунктах 38, 45 настоящего Административного регламента, отсутствуют, должностное лицо Управления архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Верхнесалдинского городского округа готовит проект постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о заключении договора с заявителем. Постановление администрации Верхнесалдинского городского округа о заключении договора подписывается главой Верхнесалдинского городского округа или лицом, исполняющим полномочия главы Верхнесалдинского городского округа в течение 2 рабочих дней и направляется гражданину в течение 7 календарных дней со дня его принятия.

В случаях, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа готовит решение заявителю об отказе в подготовке договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, подготовленное по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований для отказа в подготовке договора и возвращения заявления, которое направляется по почте или вручается заявителю лично.

Срок принятия решения администрации Верхнесалдинского городского округа о заключении договора либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги и о возвращении заявления заявителю не может превышать 15 календарных дней с даты регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения администрации Верхнесалдинского городского округа о заключении договора либо возвращении заявления заявителю.

Проведение мероприятий по определению места заготовки древесины

75. Основанием для начала административной процедуры по определению места заготовки древесины является постановление администрации Верхнесалдинского городского округа о заключении с заявителем договора.

Ответственным лицом за определение места заготовки древесины является уполномоченное лицо МКУ «СГХ».

Заявитель обращается в Уполномоченный орган для проведения мероприятий по определению места заготовки древесины, материально-денежной оценки лесных насаждений.

Уполномоченное лицо МКУ «СГХ» в присутствии заявителя или его представителя 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 лесосечных работ.

Уполномоченное лицо МКУ «СГХ» производит материально-денежную оценку древесины, отведенной в рубку, определяет окончательную стоимость древесины, а также составляет технологическую карту лесосечных работ.

В случае отсутствия возможности заявителя присутствовать при материально-денежной оценке лесных насаждений их оценка производится уполномоченным лицом МКУ «СГХ» с письменного согласия заявителя в его отсутствие.

Результатом административной процедуры является определение места заготовки древесины, проведение материально-денежной оценки лесных насаждений.

Заключение договора

76. Основанием для начала административной процедуры является определение места заготовки древесины и поступление материально-денежной оценки лесных насаждений в Уполномоченный орган.

На основании материально-денежной оценки лесных насаждений уполномоченное лицо МКУ «СГХ» производит расчет стоимости лесных насаждений, приобретаемых заявителем по договору, и выдает заявителю квитанцию на их оплату.

Древесина для собственных нужд граждан оплачивается в соответствии со ставками платы.

Управление архитектуры, градостроительства и муниципального имущества готовит проект договора. Срок подготовки проекта договора определяется с учетом возможности проведения работ по отводу и таксации лесных насаждений. При поступлении заявления в бесснежный период срок подготовки проекта договора не может превышать один месяц со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. При поступлении заявления в период устойчивого снежного покрова срок подготовки проекта договора не должен превышать один месяц от даты схода снежного покрова.

Договор подписывается главой Верхнесалдинского городского округа либо лицом, исполняющим полномочия Верхнесалдинского городского округа и заявителем либо его уполномоченным представителем не позднее срока, указанного в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Неявка заявителя или его представителя для подписания договора является отказом от получения муниципальной услуги. Заявитель также может отказаться от получения муниципальной услуги путем направления письменного заявления в течение 5 календарных дней со дня получения им договора.

Управление архитектуры, градостроительства и муниципального имущества один экземпляр договора выдает заявителю, который обязан иметь его при себе при заготовке и вывозке древесины и предъявлять по требованию должностных лиц МКУ «СГХ», осуществляющих муниципальный лесной контроль, сотрудников МКУ «СГХ», уполномоченных осуществлять контроль за соблюдением условий договоров, сотрудников правоохранительных органов. После заготовки и вывоза древесины с отметкой об осмотре места рубки договор хранится у заявителя.

Второй экземпляр договора является основанием для допуска заявителя к заготовке и вывозу древесины, остается в МКУ «СГХ» и служит контрольным экземпляром.

Управление архитектуры, градостроительства и муниципального имущества ведет учет договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

Срок действия договора не может превышать одного года.

На основании заключенного договора и документов, подтверждающих полное внесение оплаты, МКУ «СГХ» передает заявителю лесные насаждения по акту приема-передачи лесных насаждений.

После окончания срока заготовки древесины для собственных нужд МКУ «СГХ» производится учет заготовленной древесины и осмотр лесного участка, а также составляется акт осмотра мест рубок в порядке, установленном правилами заготовки древесины.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора или отказ заявителя от заключения договора (получения муниципальной услуги).

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

77. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

78. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3) при формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев;

4) сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

79. Прием и регистрация администрацией Верхнесалдинского городского округа (в том числе через Уполномоченный орган) запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

2) срок регистрации запроса – 1 рабочий день;

3) предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией Верхнесалдинского городского округа (в том числе через Уполномоченный орган) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 38, 40, 41, 43, 45 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

4) прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию входящих заявлений;

5) после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

6) после принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

80. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

81. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

1) В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление об окончании

строительства на бумажном носителе.

2) Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

82. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

2) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

83. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

84. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

85. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления

муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию Верхнесалдинского городского округа (в том числе через Уполномоченный орган) с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

86. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

87. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются способами, указанными в пункте 28 настоящего Административного регламента.

88. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган указанного заявления:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение о мотивированном отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

90. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

91. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении технической ошибки являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в договоре.

92. Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

93. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

94. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Раздел 5. 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

95. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

97. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

99. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа руководителя Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа, Управления архитектуры, градостроительства и муниципального имущества.

Результаты проверки оформляются Уполномоченным органом в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

100. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

2) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

3) за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом,

предоставляющим муниципальную услугу;

4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

101. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной законодательством Российской Федерации.

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

102. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение установленного порядка приема документов;
- 2) принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- 3) соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- 4) учет выданных документов;
- 5) своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

103. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

104. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа, Управления архитектуры, градостроительства и муниципального имущества, МКУ «СГХ» нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ
Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

105. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, Управления архитектуры, градостроительства и муниципального имущества, МКУ «СГХ», предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

106. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, Управления архитектуры, градостроительства и муниципального имущества, МКУ «СГХ», предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа и Управления архитектуры, градостроительства и муниципального имущества жалоба подается для рассмотрения в Уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

107. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ (указывается в случае предоставления услуги в МФЦ), работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

108. Уполномоченный орган, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://digital.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

109. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа».

110. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: www.gosuslugi.ru.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях Верхнесалдинского городского округа, для собственных нужд граждан»

Форма

Главе Верхнесалдинского городского округа

_____ (Ф.И.О.)
 от _____ (Ф.И.О.)
 _____ (адрес проживания)
 _____ (электронный адрес, контактный телефон)
 паспорт: серия _____ номер _____
 _____ (ксм выдан)
 _____ (когда)
 ИНН _____

Заявление

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

В соответствии с Законом Свердловской области от 3 декабря 2007 года № 152-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Свердловской области» прошу Вас включить в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд на территории городских лесов Верхнесалдинского городского округа, древесины в объеме _____ кубических метров, в том числе деловой – _____ кубических метров для собственных нужд (нужное подчеркнуть):

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

2) возведение иных строений, за исключением жилых домов;

3) реконструкция и (или) ремонта строений;

4) иные собственных нужд.

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 пункта 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: _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях Верхнесалдинского городского округа, для собственных нужд граждан»

Форма

Главе Верхнесалдинского городского округа

_____ (Ф.И.О.)
 от _____ (Ф.И.О.)
 _____ (адрес проживания)
 _____ (электронный адрес, контактный телефон)
 паспорт: серия _____ номер _____
 _____ (кем выдан)
 _____ (когда)
 ИНН _____

Заявление

В соответствии с Законом Свердловской области от 3 декабря 2007 года № 152-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Свердловской области» прошу Вас выделить на территории городских лесов Верхнесалдинского городского округа дровяной древесины в объеме _____ кубических метров, для собственных нужд (нужное подчеркнуть):

- 1) отопление жилых помещений, не имеющих центрального отопления;
- 2) 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 пункта 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: _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

41

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров купли-продажи
лесных насаждений, расположенных на
землях Верхнесалдинского городского
округа, для собственных нужд граждан»

Форма

Главе Верхнесалдинского городского округа

_____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О.)
_____ (адрес проживания)
_____ (электронный адрес, контактный телефон)
паспорт: серия _____ номер _____
_____ (кем выдан)
_____ (когда)
ИНН _____

Согласие

В соответствии с Законом Свердловской области от 3 декабря 2007 года № 152-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Свердловской области» даю согласие на заготовку древесины на территории городских лесов Верхнесалдинского городского округа, квартала _____, выдела _____, в объеме _____ кубических метров, в том числе деловой – _____ кубических метров 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: _____

_____ дата

_____ подпись

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях Верхнесалдинского городского округа, для собственных нужд граждан»

Форма

(Ф.И.О.)

(адрес проживания)

(электронный адрес, контактный телефон)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях Верхнесалдинского городского округа, для собственных нужд граждан»

от _____

№ _____

На основании поступившего заявления № _____ от _____ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

п.	Номер подпункта, пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
.	подпункт 1 пункта 38	заявление о включении в список и (или) заявление о заготовке древесины представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	указываются основания такого вывода
.	подпункт 2 пункта 38	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги)	указываются основания такого вывода
.	подпункт 3 пункта 38	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	указываются основания такого вывода
.	подпункт 4 пункта 38	представленные в электронной форме документы	указываются основания такого вывода

. п.	Номер подпункта, пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
		содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	
.	подпункт 5 пункта 38	некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале	указываются основания такого вывода
.	подпункт 6 пункта 38	предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	указываются основания такого вывода
.	подпункт 7 пункта 38	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях Верхнесалдинского городского округа, для собственных нужд граждан»

Форма

_____ (Ф.И.О.)

_____ (адрес проживания)

_____ (электронный адрес, контактный телефон)

Решение

об отказе во включении в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд

от _____

№ _____

На основании поступившего заявления о включении в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд № _____ от _____ принято решение об отказе во включении в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд по следующим основаниям:

п.п.	Номер подпункта, пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
.	подпункт 1 пункта 41	заявление о включении в список подано гражданином, не имеющим на это полномочий	указываются основания такого вывода
.	подпункт 2 пункта 41	в заявлении о включении в список указаны объемы подлежащей заготовке древесины, превышающие нормативы заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Свердловской области	указываются основания такого вывода
.	подпункт 3 пункта 41	не соблюдена периодичность заготовки гражданами древесины для собственных нужд	указываются основания такого вывода
.	подпункт 4 пункта 41	к заявлению о включении в список не приложены документы, подтверждающие нуждаемость граждан, подавших заявление о включении в список	указываются основания такого вывода
.	подпункт 5 пункта 41	представлены документы, которые не подтверждают нуждаемость	указываются основания такого вывода

. п.	Номер подпункта, пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
		гражданина в заготовке древесины, подавшего заявление о включении в список	
.	подпункт 6 пункта 41	заявление о включении в список подано гражданином, не проживающим на территории Верхнесалдинского городского округа	указываются основания такого вывода
.	подпункт 7 пункта 41	заявление о включении в список подано гражданином, включенным в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд	указываются основания такого вывода
.	подпункт 8 пункта 41	сведения о гражданине включены в реестр недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров купли-продажи
лесных насаждений, расположенных на
землях Верхнесалдинского городского
округа, для собственных нужд граждан»

Форма

(Ф.И.О.)_____
(адрес проживания)_____
(электронный адрес, контактный телефон)

Решение

**об исключении граждан, включенных в список граждан, имеющих право
на заготовку древесины для собственных нужд**

от _____

№ _____

На основании поступившего заявления № _____ от _____ принято решение
об исключении граждан, включенных в список граждан, имеющих право
на заготовку древесины для собственных нужд по следующим основаниям:

п.п.	Номер подпункта, пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
.	подпункт 1 пункта 43	подача гражданином заявления об исключении из списка	указываются основания такого вывода
.	подпункт 2 пункта 43	осуществление гражданином заготовки древесины в целях, указанных в заявлении о включении в список	указываются основания такого вывода
.	подпункт 3 пункта 43	выявление в документах, прилагаемых к заявлению о включении в список, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для включения в список, а также неправомерных действий должностных лиц Уполномоченного органа при решении вопроса о включении в список	указываются основания такого вывода
.	подпункт 4 пункта 43	отсутствие нуждаемости гражданина, подавшего заявление о включении в список, в заготовке древесины	указываются основания такого вывода
.	подпункт 5 пункта 43	непредставление гражданином в срок письменного согласия на заготовку древесины для собственных нужд	указываются основания такого вывода
.	подпункт 6 пункта 43	повторный отказ гражданина от заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной

услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях Верхнесалдинского городского округа, для собственных нужд граждан»

Форма_____
(Ф.И.О.)_____
(адрес проживания)_____
(электронный адрес, контактный телефон)

**Решение
об отказе в подготовке договора купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд**

от _____

№ _____

На основании поступившего заявления о заготовке древесины для собственных нужд № _____ от _____ принято решение об отказе в подготовке договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан по следующим основаниям:

п.	Номер подпункта, пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
.	подпункт 1 пункта 45	заявление о включении в список подано гражданином, не имеющим на это полномочий	указываются основания такого вывода
.	подпункт 2 пункта 45	в заявлении о заготовке древесины указаны объемы подлежащей заготовке древесины, превышающие нормативы заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Свердловской области	указываются основания такого вывода
.	подпункт 3 пункта 45	к заявлению о заготовке древесины не приложены документы, подтверждающие нуждаемость гражданина в заготовке древесины, подавшего заявление о заготовке древесины	указываются основания такого вывода
.	подпункт 4 пункта 45	представлены документы, которые не подтверждают нуждаемость гражданина в заготовке древесины, подавшего заявление о заготовке древесины	указываются основания такого вывода
.	подпункт 5 пункта 45	заявление о заготовке древесины	указываются основания

. п.	Номер подпункта, пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
.		подано гражданином, не проживающим на территории Верхнесалдинского городского округа	такого вывода
.	подпункт 6 пункта 45	сведения о гражданине включены в реестр недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров купли-продажи
лесных насаждений, расположенных на
землях Верхнесалдинского городского
округа, для собственных нужд граждан»

Форма

(Ф.И.О.)

(адрес проживания)

(электронный адрес, контактный телефон)

Решение

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

от _____

№ _____

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации по результатам рассмотрения заявления о включении в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд № _____ от _____ принято решение о включении гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд.

Цель заготовки древесины: _____

Объем подлежащей заготовке древесины: _____ кубических метров, в том числе деловой _____ кубических метров.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)