ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [административный регламент](file:///L:\Temp\111\УЖКХ%20постановления\проект%20регламента%20в%20новой%20редакции(принятие%20на%20учет).rtf#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» (приложение).

2. [Опубликовать](http://mobileonline.garant.ru/document?id=19661927&sub=0) настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8666723&sub=34) органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Озерского городского округа Бахметьева А.А.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕНО  [постановлением](file:///L:\Temp\111\УЖКХ%20постановления\проект%20регламента%20в%20новой%20редакции%20(Принятие%20граждан%20на%20учет)%2029.09.2021.rtf#sub_0) администрации Озерского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги   
«Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» (далее именуются соответственно - Административный регламент, услуга, договор купли-продажи лесных насаждений) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Административный регламент регулирует отношения по заготовке древесины для собственных нужд, возникающие в границах земель, занимаемых лесами в Озерском городском округе Челябинской области, установленных постановлением администрации Озерского городского округа, в соответствии с Лесохозяйственным регламентом МКУ «Озерское лесничество» Озерского городского округа.

Заготовка древесины для собственных нужд может осуществляться в целях:

1) строительства жилого дома на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Озерского городского округа Челябинской области;

2) капитального ремонта и (или) реконструкции жилого дома на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Озерского городского округа Челябинской области;

3) строительства, ремонта или реконструкции хозяйственных построек (включая бани) на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Озерского городского округа Челябинской области;

4) отопления жилого дома и (или) хозяйственных построек (включая бани).

Нормативы заготовки гражданами древесины для собственных нужд устанавливаются статьей 4 Закона Челябинской области от 03.11.2022 г. № 698-ЗО «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд и признании утратившими силу некоторых законов Челябинской области и отдельных положений законов Челябинской области».

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в МКУ «Озерское лесничество» Озерского городского округа Челябинской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или в многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (http://ozerskadm.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)

должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В местах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и муниципальным образованием с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд».

Наименование органа,   
предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Муниципальным казенным учреждением «Озерское лесничество» Озерского городского округа Челябинской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Управление имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области, Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Озерском городском округе (далее - многофункциональный центр).

Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), взаимодействуют с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области;

органами исполнительной власти Челябинской области.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных в границах земель, занимаемых лесами на территории Озерского городского округа Челябинской области (приложение №5).

В случае наличия лесных насаждений, достаточных для заготовки необходимого объема древесины, уполномоченный орган заключает с гражданином договор купли-продажи лесных насаждений в течение 6 месяцев со дня направления гражданину решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных в границах земель, занимаемых лесами на территории Озерского городского округа Челябинской области.

2) решение о включении гражданина в список граждан, нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд (приложение №6).

В случае отсутствия лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины, гражданин включается в список граждан, нуждающихся в заготовке древесины, в порядке очередности исходя из даты и времени подачи документов.

Списки граждан, нуждающихся в заготовке древесины, формируется Уполномоченным органом в порядке и по форме, которые установлены Уполномоченным органом. Граждане, нуждающиеся в заготовке древесины, для осуществления целей, установленных под пунктами 1 - 3 пункта 1.1 настоящего Административного регламента, включаются в один список.

При возникновении возможности заготовки древесины для собственных нужд в необходимом объеме гражданином, включенным в список граждан, нуждающихся в заготовке древесины, Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня возникновения указанной возможности принимает решение о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, которое направляется гражданину в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

Договор купли-продажи лесных насаждений заключается с гражданином в срок, установленный частью 7 статьи 3 Закона о заготовке древесины.

3) мотивированный отказ в заключении договора купли-продажи лесных насаждений, по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (приложение № 3).

Решение направляется гражданину в течении 3 рабочих дней со дня его принятия.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Законом Челябинской области от 03.11.2022 г. № 698-ЗО «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд и признании утратившими силу некоторых законов Челябинской области и отдельных положений законов Челябинской области».

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и составляет 15 дней; в случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги срок составляет - 2 дня.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

[Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

[Закон](garantF1://10008046.0) Российской Федерации от 14.07.92 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;

[Гражданский кодекс](garantF1://10064072.0) Российской Федерации;

[Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 04.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

[Федеральный закон](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

[Лесной кодекс](garantF1://12050845.0) Российской Федерации;

[Федеральный закон](garantF1://12050843.0) Российской Федерации от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;

[Федеральный закон](garantF1://94874.0) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

[Федеральный закон](garantF1://57310810.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Федеральный закон](garantF1://12087348.0) от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

[Постановление](garantF1://12053804.0) Правительства Российской Федерации от 22.05.2007 № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности»;

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

Приказ Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 27 июля 2020 г. № 488 «Об утверждении типового договора купли-продажи лесных насаждений»;

Закон Челябинской области от 03.11.2022 № 698-ЗО «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд и признании утратившими силу некоторых законов Челябинской области и отдельных положений законов Челябинской области» (далее – Закон о заготовке древесины);

[Устав](garantF1://8754212.0) Озерского городского округа Челябинской области;

Лесохозяйственный регламент на территории Озерского городского округа Челябинской области;

[Положение](garantF1://8686243.1) об Управлении имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области, утвержденное [решением](garantF1://8686243.0) Собрания депутатов Озерского городского округа от 19.10.2011 № 166;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области, муниципальные правовые акты, регламентирующие правоотношения в области лесных отношений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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

2.8. Для заготовки гражданами древесины для собственных нужд заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении услуги по форме, указанной в [приложении](https://dokipedia.ru/document/5522316?pid=317) № 1 к настоящему Административному регламенту (далее именуется - заявление).

В соответствии с частью 2 статьи 2 Закона о заготовке древесины в целях обеспечения равных возможностей доступа граждан к лесным ресурсам заявитель имеет право подать не более одного заявления на каждую из целей, указанных в [пункте 1](https://dokipedia.ru/document/5522316?pid=11) Административного регламента, в Уполномоченный орган;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

5) правоустанавливающие документы на жилой дом и земельный участок, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, в случае, если сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае направления заявления (в целях строительства, капитального ремонта и (или) реконструкции жилого дома и (или) строительства, ремонта или реконструкции хозяйственных построек (включая бани), для отопления жилого дома и (или) хозяйственных построек (включая бани) участником специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины (далее именуется - специальная военная операция) и (или) членом семьи участника специальной военной операции также представляются:

документы, подтверждающие участие в специальной военной операции;

документы, подтверждающие родственные отношения участника специальной военной операции и заявителя, - в случае, если заявление направляется членом семьи участника специальной военной операции (свидетельство о браке, свидетельство о рождении или свидетельство об усыновлении (удочерении);

справки о регистрации родителей участника специальной военной операции по месту жительства в жилом помещении, правообладателем которого является участник специальной военной операции, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, - в случае, если заявление направляется родителями участника специальной военной операции.

К членам семьи участника специальной военной операции относятся его супруг (супруга), дети в возрасте до 18 лет, а также родители, проживающие совместно с участником специальной военной операции.

2.8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы, подтверждающие заготовку древесины для собственных нужд в целях строительства жилого дома:

правоустанавливающие документы на земельный участок, находящийся в собственности или пользовании заявителя;

разрешение на строительство жилого дома, выданное органом местного самоуправления до 4 августа 2018 года, или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, выданное органом местного самоуправления;

2) документы, подтверждающие заготовку древесины для собственных нужд в целях капитального ремонта жилого дома, - правоустанавливающие документы на жилой дом, принадлежащий заявителю;

3) документы, подтверждающие заготовку древесины для собственных нужд в целях реконструкции жилого дома:

правоустанавливающие документы на жилой дом, принадлежащий заявителю;

разрешение на реконструкцию жилого дома, выданное органом местного самоуправления до 4 августа 2018 года, или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, выданное органом местного самоуправления;

4) документы, подтверждающие заготовку древесины для собственных нужд в целях строительства, ремонта или реконструкции хозяйственных построек (включая бани), - правоустанавливающие документы на земельный участок, находящийся в собственности или пользовании заявителя;

5) документы, подтверждающие заготовку древесины для собственных нужд в целях строительства, капитального ремонта и (или) реконструкции жилого дома и (или) строительства, ремонта или реконструкции хозяйственных построек (включая бани), пострадавших в результате пожара или иного стихийного бедствия:

правоустанавливающие документы на земельный участок, находящийся в собственности или пользовании заявителя;

правоустанавливающие документы на жилой дом, принадлежащий заявителю;

документ, выданный территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающий факт повреждения жилого дома и (или) хозяйственных построек (включая бани), принадлежащих заявителю, или их утраты вследствие пожара или иного стихийного бедствия;

разрешение на строительство жилого дома или реконструкцию жилого дома, выданное органом местного самоуправления до 4 августа 2018 года, или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, выданное органом местного самоуправления;

6) документы, подтверждающие заготовку древесины для собственных нужд в целях отопления жилого дома и (или) хозяйственных построек (включая бани):

правоустанавливающие документы на жилой дом, принадлежащий заявителю, для отопления жилого дома и (или) хозяйственных построек (включая бани) и (или) правоустанавливающие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, для отопления хозяйственных построек (включая бани);

справка органа местного самоуправления, содержащая сведения о наличии печного отопления в жилом доме и (или) хозяйственных постройках (включая бани).

Древесина в целях отопления бани подлежит заготовке заявителем при условии нахождения бани и жилого дома, принадлежащих заявителю, на одном земельном участке в соответствии с правоустанавливающими документами.

Документы, указанные в настоящем пункте, запрашиваются Уполномоченным органом в органах местного самоуправления, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель (представитель заявителя) вправе такие документы представить по собственной инициативе.

Правоустанавливающие документы на жилой дом и земельный участок, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем самостоятельно в случае, если сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8.2. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, подаются заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган по месту планируемого осуществления заявителем заготовки древесины одним из следующих способов:

1) лично (непосредственно в Уполномоченный орган);

2) через многофункциональный центр;

3) в электронном виде с использованием федерального портала или регионального портала.

2.8.3. В случае представления заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, заявителем (представителем заявителя) лично (непосредственно в Уполномоченный орган) или через многофункциональный центр указанные документы представляются в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо в копиях с одновременным предъявлением оригиналов документов.

Подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления в заявлении и иных документах, необходимых для предоставления услуги, не допускаются.

В случае представления заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, заявителем (представителем заявителя) в электронном виде с использованием федерального портала или регионального портала указанные документы должны соответствовать требованиям [пункта 1](https://dokipedia.ru/document/5166954?pid=4) постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В случае направления заявления с использованием федерального портала либо регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, формируются при подтверждении учетной записи 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» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При направлении заявления представителем заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной [квалифицированной электронной подписью](https://dokipedia.ru/document/5150932?pid=38) нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

Прилагаемые к заявлению документы подаются посредством их преобразования в электронный вид путем сканирования с обеспечением машиночитаемого распознавания сведений, содержащихся в них, и реквизитов, с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [абзаце девятом](https://dokipedia.ru/document/5522316?pid=121) настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [абзаце девятом](https://dokipedia.ru/document/5522316?pid=121) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Формирование электронного документа путем сканирования непосредственно оригинала документа (использование копий не допускается) осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

переход к оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.8.4. При предоставлении услуги Уполномоченный орган не вправе 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 услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://dokipedia.ru/document/5151019?pid=62) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги 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](https://dokipedia.ru/document/5151019?pid=111) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении 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 услуги, либо в предоставлении услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника Уполномоченного органа, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление заявителем заявления, не соответствующего требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований, предъявляемых к их оформлению в соответствии с пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента;

3) представление заявителем неполного комплекта документов, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа   
в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие противоречий и (или) несоответствий в документах, представленных гражданином, и информации, полученной в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных гражданином;

3) цели использования подлежащей заготовке гражданином древесины, указанные в заявлении, не соответствуют целям, установленным пунктом 1.1 настоящего Административного регламента;

4) превышение заявленного объема заготовки древесины, указанного в заявлении, по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, указанным в статье 4 Закона о заготовке древесины;

5) несоблюдение периодичности заготовки гражданином древесины для собственных нужд, установленной частью 1 статьи 4 Закона о заготовке древесины, за исключением случая, определенного частью 3 статьи 4 Закона о заготовке древесины;

6) направление гражданином более одного заявления на каждую из целей, указанных в части 1 статьи 1 Закона о заготовке древесины.

2.11.1. Граждане, включенные в список граждан, нуждающихся в заготовке древесины, исключаются из указанного списка в следующих случаях:

1) подача гражданином заявления об исключении из списка граждан, нуждающихся в заготовке древесины;

2) заключение с гражданином в соответствии с Законом о заготовке древесины договора купли-продажи лесных насаждений;

3) отказ гражданина от заключения договора купли-продажи лесных насаждений;

4) не заключение гражданином договора купли-продажи лесных насаждений в срок, установленный частью 7 статьи 3 Закона о заготовке древесины;

5) подача гражданином заявления и документов в другую организацию в целях, по которым он был включен в указанный список;

6) выявление в документах, послуживших основанием включения гражданина в список граждан, нуждающихся в заготовке древесины, сведений, не соответствующих действительности.

Решение об исключении гражданина из списка граждан, нуждающихся в заготовке древесины, принимается руководителем Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня появления основания для исключения гражданина из списка граждан, нуждающихся в заготовке древесины. Решение об исключении гражданина из списка граждан, нуждающихся в заготовке древесины, направляется гражданину в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

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

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, отказ в приеме документов оформляется решением руководителя Уполномоченного органа по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту. Указанное решение направляется заявителю либо его представителю в течении трех рабочих дней со дня его принятия.

Требования к помещениям, в которых предоставляется   
муниципальная услуга

2.17. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

1) место предоставления услуги оформляется в соответствии с целью предоставления услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в здании Уполномоченного органа размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания и места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

форма и образец заполнения заявления;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы Уполномоченного органа;

номер кабинета, где осуществляется прием заявлений;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

адрес федерального портала;

адрес регионального портала;

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

4) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем заявления;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление услуги;

5) рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, ответственного в соответствии с должностной инструкцией за организацию приема поступающих заявлений о предоставлении услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение обязанностей в полном объеме.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](https://dokipedia.ru/document/5243695?pid=10) и в [порядке](https://dokipedia.ru/document/5243695?pid=56), которые установлены [приказом](https://dokipedia.ru/document/5243695) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.18.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.18.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.18.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.19.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

2.19.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.19.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.19.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах,   
особенности предоставления муниципальной услуги   
по экстерриториальному принципу и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

2.20. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.21. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего административного регламента.

2.22. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих

форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа 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) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения   
административных процедур (действий), требования к порядку   
их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к настоящему административному регламенту (приложение № 4).

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы

заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА,   
и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ,   
с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет   
на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы   
на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации   
от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган.

3.11. Для приема обращения заявителю необходимо предоставить Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток   
и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного   
в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток   
и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления имущественных отношений администрации Озерского городского округа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления имущественных отношений администрации Озерского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,   
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,   
их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять

контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры   
к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного

органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные   
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий)   
в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)   
при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Директор МКУ «Озерское лесничество» Е.В.Румянцева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятия решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» |

В МКУ «Озерское лесничество»

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата принятия заявления, номер)

Заявление

о предоставлении услуги «Принятие решения о

предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора

купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

В целях заготовки древесины для собственных нужд прошу заключить

договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| Вид документа, удостоверяющего личность |  |
| Серия документа, удостоверяющего личность |  |
| Номер документа, удостоверяющего личность |  |
| Дата выдачи документа, удостоверяющего личность |  |
| Кем выдан документ, удостоверяющий личность |  |
| Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность |  |
| Номер контактного телефона |  |
| Почтовый адрес |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае обращения для предоставления услуги представителя заявителя) |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| Вид документа, удостоверяющего личность |  |
| Серия документа, удостоверяющего личность |  |
| Номер документа, удостоверяющего личность |  |
| Дата выдачи документа, удостоверяющего личность |  |
| Кем выдан документ, удостоверяющий личность |  |
| Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность |  |
| Номер контактного телефона |  |
| Почтовый адрес |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя |  |
| Иные сведения, необходимые для оказания услуги |
| Необходимый объем древесины (в кубических метрах) в пределах нормативов, установленных статьей 4 Закона Челябинской области от 03.11.2022 г. № 698-ЗО «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд и признании утратившими силу некоторых законов Челябинской области и отдельных положений законов Челябинской области» |  |
| Цель заготовки древесины |  |
| Кадастровый номер земельного участка (в случае если заявитель обращается с заявлением с целью заготовки древесины для строительства жилого дома и (или) строительства, ремонта или реконструкции хозяйственных построек (включая бани), отопления хозяйственных построек (включая бани) |  |
| Кадастровый номер объекта капитального строительства (в случае если заявитель обращается с заявлением с целью заготовки древесины для капитального ремонта или реконструкции жилого дома, отопления жилого дома и (или) хозяйственных построек (включая бани) |  |
| Сведения о регистрации права и правоустанавливающем документе на земельный участок и (или) объект недвижимости в Едином государственном реестре недвижимости |  |

О принятом решении прошу проинформировать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ уведомления заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя (представителя заявителя) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к заявлению о предоставлении услуги «Принятия решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся (-аяся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю своё согласие на обработку МКУ «Озерское лесничество» (далее Оператор) моих (представляемых мною) персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол; дату рождения; адрес и дату регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность; свидетельство ИНН; телефон – в целях оказания муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд».

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими представление отчетных данных при оказании муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд».

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств при оказании муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» на обмен (прием и передачу) персональными данными с другими органами и организациями, с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их приём и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранить профессиональную тайну.

Срок хранения моих персональных данных не ограничен.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен под расписку представителю Оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их отработку в течение периода времени, необходимого для завершения взаиморасчетов по оказанной мне до этого муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (число, месяц, год)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятия решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» |

Форма решения об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОТКАЗ

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

«Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»

Рассмотрев Ваше заявление от №\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Законом Челябинской области от 03.11.2022г. № 698-ЗО «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд и признании утратившими силу некоторых законов Челябинской области и отдельных положений законов Челябинской области», уполномоченным органом ( \_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

- .

Разъяснение причин отказа:

- .

Дополнительная информация:

.

*(*указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении 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) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятия решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» |

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование органа, уполномоченного на Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОТКАЗ

в предоставлении услуги

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Законом Челябинской области от 03.11.2022г. № 698-ЗО «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд и признании утратившими силу некоторых законов Челябинской области и отдельных положений законов Челябинской области», уполномоченным органом

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд)

по следующим основаниям:

- .

Разъяснение причин отказа:

- ;

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги  
 (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд)

а также в судебном порядке.

*(*должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятия решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» |

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия,  способ фиксации |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента | 2 рабочих дня | Должностное лицо Уполномоченного органа ,ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | – | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов,  направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю | 1 рабочий  день |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа | 3 рабочих  дня |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий  день  2 рабочих дня  3 рабочих  дня | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрац ию корреспонденции | Уполномоченны й орган/ГИС |  |  |
| Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предостав ление муниципальной услуги | Уполномоченны й орган/ГИС | - | Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | наличие/отсутст вие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренны х пунктом 2.9 административ ного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | | в день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченны й орган/ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.8.1 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ГИС/  СМЭВ | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пакет зарегистрирован-  ных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 15 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за  предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10 - 2.11 Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 3, 5, 6, к административному регламенту |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3, 5, № 6 к административ ному регламенту | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, о включении гражданина в список граждан, нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд или об отказе в предоставлении услуги | До 15 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 3, 5, 6 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 3, 5, 6 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административ ног о регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномочен ным органом и многофункцио нальным центром | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченны й орган/ АИС МФЦ | Указание заявителем в запросе способа выдачи Результата государственной (муниципальной) Услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение ведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставлен ия муниципаль ной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 административного регламента внесен в реестр |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятия решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» |

Форма решения о заключение договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных в границах земель, занимаемых лесами на территории Озерского городского округа Челябинской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(*наименование органа, уполномоченного на принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о заключение договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных в границах земель, занимаемых лесами на территории Озерского городского округа Челябинской области

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь частью 7 статьи 3 Закона Челябинской области от 03.11.2022 № 698-ЗО «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд и признании утратившими силу некоторых законов Челябинской области и отдельных положений законов Челябинской области», уполномоченным органом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(*наименование органа, уполномоченного на принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд)

принято решение о выделении Вам древесины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пород для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_ в объёме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м3 и заключении с Вами договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных в границах земель, занимаемых лесами на территории Озерского городского округа Челябинской области.

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(*должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятия решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» |

Форма решения о включении гражданина в список граждан, нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о включении гражданина в список граждан, нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и представленные Вами документы на выделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ древесины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пород для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаю следующее.

На основании Лесохозяйственного регламента, в связи с отсутствием в МКУ "Озерское лесничество" в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. заявленного объёма древесины с требуемыми качественными характеристиками, выделить Вам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ древесину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пород для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в объёме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м3 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. не представляется возможным.

Согласно ч. 8 ст.3 Закона Челябинской области от 03.11.2022 № 698-ЗО «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд и признании утратившими силу некоторых законов Челябинской области и отдельных положений законов Челябинской области», МКУ «Озерское лесничество» включает Вас в список граждан, нуждающихся в заготовке древесины, в порядке очередности, исходя из даты и времени подачи документов.

Информирую Вас, что согласно абз.1 ч.1 ст.2 Закона Челябинской области от 03.11.2022 № 698-ЗО «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд и признании утратившими силу некоторых законов Челябинской области и отдельных положений законов Челябинской области», Вы можете обратиться с аналогичным заявлением в любое территориальное структурное подразделение государственного казенного учреждения на территории Челябинской области по месту планируемого осуществления заготовки древесины.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.