



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЗОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.08.2025 № 672

г. Азов

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением Администрации города Азова от 22.11.2022 № 1077 «О порядке разработки и утверждения Администрацией города Азова административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Азова **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Азова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3. Направить настоящее постановление в Правительство Ростовской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника Управления ЖКХ.

Глава города Азова

Д.Ю. Устименко

Приложение
к постановлению
Администрации
города Азова
от 14.08.2025 № 672

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом правового регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование» (далее - административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подразделе 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Муниципальным казенным учреждением города Азова «Департамент жилищно-коммунального хозяйства» и Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Азова» (МКУ «МФЦ г. Азова») при осуществлении полномочий по предоставлению лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Целью получения муниципальной услуги является получение лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, находящегося в муниципальной собственности, для следующих видов использования лесов:

осуществление научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности;

осуществление рекреационной деятельности;

выращивание посадочного материала лесных растений (саженцев, семян);

строительство и эксплуатация гидротехнических сооружений;

реконструкция и эксплуатация линейных объектов, уже существующих на лесном участке.

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте.

Департамент - муниципальное казенное учреждение города Азова «Департамент жилищно-коммунального хозяйства (МКУ г. Азова «Департамент ЖКХ»)

ДИЗО - Департамент имущественно-земельных отношений администрации города Азова;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МКУ «МФЦ г. Азова»);

ИИС ЕС МФЦ РО - интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров Ростовской области;

ЕСИА - федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

СЭДО «Дело» - система электронного документооборота;

Орган регистрации прав - уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), а также иные органы (организации), наделенные отдельными полномочиями органа регистрации прав, согласно статье 3 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

ФНС России - Федеральная налоговая служба;

ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц;

Официальный портал Администрации города - официальный Интернет-портал Азовской городской Думы и Администрации города Азова (www.gorodazov.ru <http://www.gorodazov.ru/azov.html>);

Портал госуслуг - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области" (www.gosuslugi.ru);

Уведомление о получении заявления - уведомление о получении заявления и пакета документов, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, сведения о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются: государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

казенные предприятия;

центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий.

От имени заявителей могут выступать физические лица, представители юридических лиц, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального портала Администрации города и Портала госуслуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования согласно пунктам 1.4.1.1-1.4.1.8 раздела 1 административного регламента, а именно:

- информирование и консультирование в Департаменте;
- информирование и консультирование в МФЦ;
- информирование и консультирование по телефону;
- публичная устная консультация;
- публичная письменная консультация;
- размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;
- размещение информации на официальном портале Администрации города;
- размещение информации на Портале госуслуг;
- размещение информации на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном портале Администрации города и на Портале госуслуг обеспечивается доступ заявителя без выполнения 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.

1.4.1.1. Информирование и консультирование в Департаменте.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется в Департаменте бесплатно. Специалисты Департамента осуществляют информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе по вопросам: круга заявителей, срока предоставления муниципальных услуг, последовательности административных процедур,

перечня документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

1.4.1.2. Информирование и консультирование в МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.4.1.3. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.4.1.4. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется директором Департамента, заместителем директора Департамента с привлечением средств массовой информации-радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации города Азова с населением и выездных встреч Главы города Азова с населением города Азова.

1.4.1.5. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации города, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.6. Специалисты Департамента, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.7. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц,

муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.1.8. На официальном портале Администрации города, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, а также на Портале госуслуг размещается следующая информация:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Текст административного регламента размещается на официальном портале Администрации города и на Портале госуслуг.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Департамент, МФЦ, а также адресах официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Департамент, МФЦ размещается:

на официальном портале Администрации города Азова www.gorodazov.ru;

на официальном сайте МФЦ www.mfc61.ru;

на Портале госуслуг;

на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента муниципальной услуги несут директор Департамента, директор МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента муниципальной услуги несет директор Департамента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Предоставление лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов Администрации города Азова, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется МКУ г. Азова «Департамент ЖКХ».

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги - МФЦ.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

орган регистрации прав;

ФНС России.

Запрещается требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное)

пользование;

мотивированный отказ.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;

электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 дней со дня поступления заявления и пакета документов.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Департамент электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном портале Администрации города и Портале госуслуг.

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

Нотариальное удостоверение доверенностей; нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода; нотариальное свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них; свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдававшим документ; удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ, заявитель получает в соответствии с Реестром муниципальных услуг муниципального образования «Город Азов», предоставляемых структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Азова, утвержденным постановлением Администрации города Азова от 30.08.2019 № 1400.

Заявление и пакет документов представляются одним из следующих способов:

на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ, в Департамент, почтовым отправлением в адрес Департамента;

в форме электронного документа - с использованием Портала госуслуг (при наличии технической возможности), официального портала Администрации города (при наличии технической возможности), посредством электронной почты в адрес Департамента gkh@rostov.ru.

Заявление и пакет документов на бумажном носителе представляются с

учетом требований, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4, 2.7.1, 2.7.2 раздела 2 административного регламента и следующих требований:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя.

Заявление и пакет документов в электронной форме представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4, 2.7.1, 2.7.2 раздела 2 административного регламента.

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг, официального портала Администрации города, электронной почты, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.6.1. Заявление о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту (оригинал, 1 экз.).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (копия при предъявлении оригинала при личном обращении, 1 экз.).

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, и иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

При направлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала госуслуг, официального портала Администрации города, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в

случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия, 1 экз.):

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности;

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя (заявителей).

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6.4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (копия, 1 экз.).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (ФНС России).

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом лесном участке) (орган регистрации прав).

2.7.2.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, находящимся на испрашиваемом лесном участке (орган регистрации прав).

2.7.3. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 раздела 2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Департамент, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу,

государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с заявлением о предоставлении лесного участка обратилось лицо, не относящееся к кругу заявителей;

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

на указанном в заявлении лесном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на лесном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, либо с заявлением о предоставлении лесного участка обратился собственник этих зданий, сооружений, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении лесного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на указанном в заявлении лесном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев,

если на лесном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, либо с заявлением о предоставлении лесного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

указанный в заявлении лесной участок является зарезервированным для государственных и муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением на срок, превышающий срок действия решения о резервировании лесного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении лесной участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено;

в отношении лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона на право заключения договора аренды при условии, что уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

лесной участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования лесных участков в которой не допускают использования лесного участка в соответствии с целями использования такого лесного участка, указанными в заявлении;

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предоставление лесного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

площадь лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в проектной документации лесных участков, в соответствии с которой такой лесной участок образован, более чем на десять процентов;

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

границы лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

заявление не соответствует требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента;

в отношении лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении лесного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

заявитель включен в реестр недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

2.10. 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.

В соответствии с Реестром услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Азова и ее органами, заявитель предоставляет:

нотариальное удостоверение доверенностей;

нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода;

нотариальное свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них;

удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;

свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. 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.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг по нотариальному удостоверению доверенностей, нотариальному свидетельствованию подлинности подписи и верности перевода, нотариальному свидетельствованию подлинности копий документов и выписок из них, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, о нотариате.

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

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей - Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди, в том числе с помощью электронной системы управления очередью. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

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

При предоставлении запроса в МФЦ, Департамент регистрация осуществляется в день его приема.

При направлении запроса по почте в адрес Департамента регистрация осуществляется в день его поступления.

При направлении запроса с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении запроса посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в

выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные

стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на Портале госуслуг и официальном портале Администрации города.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала госуслуг (при наличии технической возможности), официального портала Администрации города (при наличии технической возможности) в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

по экстерриториальному принципу в органе, предоставляющем муниципальную услугу, ввиду отсутствия у него территориальных подразделений;

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в МФЦ в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.3. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его

должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в Департамент, МФЦ заявитель не более двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, Департамент при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг, посредством официального портала Администрации города.

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

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.

При предъявлении пакета документов в МФЦ, копии, предоставленные заявителем, заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.17.2. При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Департамента почтовым отправлением с описью вложения.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному удостоверению (свидетельствованию) либо удостоверению (свидетельствованию) органом (организацией), выдавшим документ.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

2.17.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет

документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты Департамента либо посредством Портала госуслуг, либо посредством официального портала Администрации города.

2.17.5. Требования к заявлению и пакету документов, направляемых в электронном виде:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.6. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.7. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.8. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.9. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.10. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.11. Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления и пакета документов Департамент направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов.

2.17.12. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг, официальный портал Администрации города либо выдается лично в Департаменте (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг, официальный портал Администрации города возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города соответственно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование, направление межведомственных запросов, получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

подготовка решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированного отказа;

выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ, Департамента.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Департамент.

Специалист Департамента, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов;

сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

регистрирует заявление и пакет документов в Журнале регистрации заявлений на предоставление лесных участков и водных объектов;

определяет административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста Департамента осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление и пакет документов в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из ИИС ЕС МФЦ РО о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация и учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также их передача в Департамент осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Департамента.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Департамента регистрация полученного по почте заявления и пакета документов в Журнале регистрации заявлений на предоставление лесных участков осуществляется специалистом Департамента, ответственным за прием документов, в день их получения.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом Департамента, ответственным за прием документов.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста Департамента осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города, регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется в автоматическом режиме в СЭДО «Дело» в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются автоматически.

Заявителю в личный кабинет Портала госуслуг, официального портала Администрации города в автоматическом режиме направляется уведомление о получении заявления.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста Департамента осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в пунктах 2.17.5-2.17.10 раздела 2 административного регламента, специалист Департамента не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления и пакета документов направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов.

3.2.1.5. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в Департамент, регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется в Журнале регистрации заявлений на предоставление лесных участков и водных объектов специалистом Департамента, ответственным за прием документов, в день их поступления, либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом Департамента, ответственным за прием документов.

Уведомление о получении заявления направляется специалистом Департамент, ответственным за прием документов, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Департамент.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста Департамента осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в пунктах 2.17.5-2.17.10 раздела 2 административного регламента, специалист Департамента не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления и пакета документов направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов.

3.2.1.6. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт представления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и передача их в Департамент;
направление уведомления о получении заявления.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление и пакет документов в форме электронных документов, результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления с указанием допущенных нарушений требований.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов;

отметка в журнале учета электронных отправок о направлении уведомления о получении заявления.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление и пакет документов в форме электронных документов, способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале учета электронных отправок о направлении заявителю уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов.

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления и пакета документов заявителю направляется уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.2.2. Административная процедура - рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и пакета документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Департамента или МФЦ.

Специалист Департамента:

рассматривает и проверяет документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

в случае, если заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.1 раздела 2 административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 2.6.2-2.6.4 раздела 2 административного регламента, подготавливает письмо Департамент о возврате заявления с указанием причин его возврата;

обеспечивает подписание письма Департамента о возврате заявления уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом Департамента, регистрацию указанного письма посредством системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело», а также его выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) способом, предусмотренным в заявлении для получения результата муниципальной услуги;

в случае соответствия заявления требованиям пункта 2.6.1 раздела 2 административного регламента, если заявление подано в соответствующий уполномоченный орган и к заявлению приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 2.6.2-2.6.4 раздела 2 административного регламента, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.3-3.2.5 раздела 3 административного регламента.

Критерием принятия решения о возврате заявления является несоответствие заявления требованиям пункта 2.6.1 раздела 2 административного регламента, подача заявления в иной уполномоченный орган или отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.2-2.6.4 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление письма Департамента о возврате заявления либо обеспечение выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.3-3.2.5 раздела 3 административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма Департамента о возврате заявления.

Срок исполнения данной административной процедуры:

в случае возврата заявления - составляет 10 дней со дня поступления заявления;

в случае выявления возможности выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.3-3.2.5 раздела 3 административного регламента, - составляет один день со дня поступления заявления.

3.2.3. Административная процедура - формирование, направление межведомственных запросов, получение документов и информации, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Департаменте документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, а также соответствие заявления требованиям пункта 2.6.1 раздела 2 административного регламента, подача заявления в уполномоченный орган, наличие документов, предоставляемых в соответствии с пунктами 2.6.2-2.6.4 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Департамента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование специалист Департамента формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

в ФНС России - для получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

в орган регистрации прав - для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом лесном участке).

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является

регистрация запрашиваемых документов и информации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.4. Административная процедура - подготовка решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Департамента.

В целях подготовки результата муниципальной услуги специалист Департамента в течение 5 дней со дня регистрации заявления и пакета документов направляет посредством СЭДО «Дело» запрос в Отдел по строительству и архитектуре администрации города Азова и в ДИЗО о предоставлении:

- основной части проекта межевания территории;
- информации о резервировании земель и об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
- сведений из Генерального плана городского округа «Город Азов»;
- выписки из Генерального плана о функциональных зонах города Азова;
- фрагмента карты планируемого размещения объектов местного значения города Азова (автомобильные дороги местного значения);
- фрагмента карты планируемого размещения объектов местного значения города Азова (образование, здравоохранение);
- фрагмента карты планируемого размещения объектов местного значения города Азова (физическая культура и массовый спорт, иные области в связи с решением вопросов местного значения городского округа);
- сведений из Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Азов»;
- фрагмента карты границ зон с особыми условиями использования территорий, выделенных по условиям охраны окружающей среды;
- фрагмента карты границ территорий объектов культурного наследия и границ зон с особыми условиями использования территорий, выделенных по условиям охраны объектов культурного наследия;
- фрагмента карты зон градостроительного регулирования на территории города Азова.

Отдел по строительству и архитектуре администрации города Азова подготавливает запрашиваемые сведения в электронной форме и направляет в Департамент посредством СЭДО «Дело» не позднее 5 рабочих дней со дня получения запроса.

Подготовка решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированного отказа включает в себя:

- проведение в течение пяти дней со дня регистрации заявления и пакета

документов специалистом Департамента обследования лесного участка и составление акта, содержащего, информацию о местоположении, площади и назначении лесного участка;

проведение специалистом Департамента анализа представленных документов, а также полученных информации и сведений.

Специалист Департамента на основании проведенного анализа:

либо осуществляет подготовку мотивированного отказа в виде письма Департамента по основаниям, изложенным в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента;

либо осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Специалист Департамента при подготовке и визировании проекта решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование в виде распоряжения ДИЗО о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) руководствуется утвержденным порядком подготовки правовых актов Администрации города Азова.

Мотивированный отказ визируется и подписывается уполномоченными на визирование и подписание таких документов должностными лицами Департамента. Специалист Департамента обеспечивает регистрацию мотивированного отказа в порядке общего делопроизводства в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

В мотивированном отказе указываются следующие сведения: о заявителе (наименование юридического лица), о местоположении и площади лесного участка, кадастровом номере лесного участка, основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги из предусмотренных пунктом 2.9.2 раздела 2 административного регламента.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде (посредством электронной почты, через Портал госуслуг или официальный портал Администрации города) создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента или иного должностного лица, исполняющего обязанности директора Департамента.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента или иного должностного лица, исполняющего обязанности директора Департамента, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим оттиск печати.

Специалист Департамента обеспечивает передачу результата муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Критерием принятия решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо подготовке мотивированного отказа

является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированного отказа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 29 дней со дня поступления заявления и пакета документов.

3.2.5. Административная процедура - выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами МФЦ, Департамента результата муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ, Департамента.

3.2.5.1. Выдача результата муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Департамент.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в Департамент с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

специалист Департамента знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в Журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг.

3.2.5.2. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей

графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.

3.2.5.3. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по почте, результат муниципальной услуги направляется специалистом Департамента в адрес заявителя (представителя заявителя) почтовым отправлением.

3.2.5.4. Направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо через Портал госуслуг, официальный портал Администрации города.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме, специалист Департамента направляет результат муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг, либо через официальный портал Администрации города.

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг, либо через официальный портал Администрации города возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города соответственно.

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа способом, указанным в заявлении.

3.2.5.5. Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в Департаменте - личная подпись заявителя (представителя заявителя) в Журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг;

при выдаче в МФЦ - личная подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО;

при направлении почтой - отметка об отправке в реестре заказной корреспонденции;

при направлении на адрес электронной почты или через Портал госуслуг, официальный портал Администрации города - отметка в журнале учета электронных отправлений.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной

форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.

3.3.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством официального портала Администрации города и Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1.8 раздела 1 административного регламента.

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

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.

3.3.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг, официальном портале Администрации города, без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, официальном портале Администрации города в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на Портале госуслуг, официальном

портале Администрации города к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года;

возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Портала госуслуг, официального портала Администрации города.

3.3.4. Департамент обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.1.4, 3.2.1.5 раздела 3 административного регламента.

После регистрации запрос направляется в Департамент.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг, официальном портале Администрации города, в автоматическом режиме обновляется до статуса "принято".

3.3.5. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.3.6. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Портала госуслуг, официального портала Администрации города в порядке, установленном в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о получении заявления;

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

уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов.

3.3.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств.

3.3.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 административного регламента, в электронной форме.

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет (направляет) на имя начальника Департамента заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение 2 к административному регламенту) при личном обращении в Департамент, через МФЦ, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При предоставлении заявления в Департамент при личном обращении заявление регистрируется в день его приема.

При предоставлении заявления в МФЦ заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес Департамента заявление регистрируется в день его поступления.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист Департамента проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Департамента подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Департамента подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или)

ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата). Может быть запрошен дубликат:

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- договора бессрочного (постоянного) пользования лесным участком.

3.5.2. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем или его представителем в Департамент одним из способов, указанных в разделе 2.6 настоящего Регламента, оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

3.5.3. Заявление о выдаче дубликата регистрируется специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Регламентом, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Департаменте принимает одно из следующих решений:

- о выдаче дубликата;
- об отсутствии оснований выдачи дубликата.

3.5.5. Критерии принятия решения, указанного в пункте 3.5.4 настоящего Регламента:

- предоставлялась ли ранее муниципальная услуга заявителю;
- был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается;
- имеет ли заявитель право на получение запрашиваемого дубликата (заявитель имеет/имел/имеет правовые основания иметь право пользования лесным участком)

3.5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- муниципальная услуга ранее не предоставлялась.
- в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается, не выдавался.
- заявитель не имеет права на получение запрашиваемого дубликата.

3.5.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.5.4 настоящего Регламента, специалист Департамента, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.5.8. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.6.4 настоящего Регламента, специалист Департамента, подготавливает дубликат запрашиваемого документа.

3.5.9. Специалист Департамента в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Департаменте обеспечивает подписание проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата, дубликата договора на постоянное (бессрочное) пользование лесным участком.

3.5.10. Сотрудник Департамента передает дубликат заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителям):

3.5.10.1 Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе заявителю в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания директором Департамента. В случае неявки Заявителя за получением отказа последний направляется согласно п. 3.5.10.2 Регламента.

3.5.10.2. Путем направления Департаментом письма о готовности запрашиваемого дубликата с приложением дубликата в срок не позднее десяти рабочих дней со дня подписания директором Департамента.

3.5.11. Способ получения дубликата определяется заявителем и указывается в заявлении.

3.5.12. Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата является:

1) в случае наличия оснований - дубликат договора на бессрочное (постоянное) пользование лесным участком, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае отсутствия оснований - уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.5.13. Способом фиксации результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата является занесение специалистом Департамента, в журнале выдачи документов гражданам отметки о направлении уведомления об отказе в выдаче дубликата.

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ. В соглашении о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- информирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением

муниципальной услуги, а также консультирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не осуществляется:

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником Департамента, начальником МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Департамента, начальником МФЦ.

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

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Департамента, директором МФЦ, ответственными за проведение внутреннего аудита.

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, директор Департамента, директор МФЦ обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий

и их причин.

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

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов:

по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента;

посредством Портала госуслуг;

посредством официального портала Администрации города.

Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования

решений, действий (бездействия):

специалиста Департамента- директору Департамента;
директора Департамента - заместителю главы администрации –
начальнику Управления ЖКХ;
работника МФЦ - директору МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена в соответствии с пунктами 1.4.1, 1.4.1.7, 1.4.1.8 раздела 1 административного регламента.

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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»;

5.5. Информация, указанная в разделе 5 административного регламента, размещается на Портале госуслуг.

И.о. управляющего делами
администрации

И.А. Фомина

Приложение 1
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление лесного участка
в постоянное (бессрочное) пользование»

Директору МКУ г. Азова
«Департамент ЖКХ»

**Заявление
о предоставлении лесного участка в постоянное
(бессрочное) пользование**

_____ (полное наименование юридического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя):

серия _____ номер _____ дата выдачи _____, выдан _____.

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия _____ номер _____ дата выдачи _____, выдано _____.

(полное наименование налогового органа)

или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц

дата выдачи _____, выдан _____.

(полное наименование налогового органа)

ОГРН _____.

(для юридического лица)

ИНН _____.

(для юридического лица)

Местонахождение _____ заявителя _____, телефон (факс) _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя _____.

_____.

В _____ лице _____, действующего _____ на _____ основании _____.

_____.
Телефон _____ (факс) _____.

Прошу предоставить лесной участок в постоянное (бессрочное) пользование.

Цель (цели) использования лесного участка

Кадастровый номер лесного участка

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ - в виде бумажного документа при личном обращении;
- ☐ - в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;
- ☐ - в виде электронного документа посредством электронной почты;
- ☐ - в виде электронного документа посредством официального портала

Администрации города Азова.

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (представителя заявителя) в виде бумажного документа. (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ - в виде бумажного документа при личном обращении.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе, в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги

_____.
Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель:

(ФИО представителя заявителя (подпись))

" ____ " _____ 20 ____ г.

Документы прилагаются *

*
При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Управления благоустройства и
лесного хозяйства города Азова почтовым отправлением с описью вложения.

Приложение 2
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление лесного участка
в постоянное (бессрочное) пользование»

Директору МКУ г. Азова
«Департамент ЖКХ»

**Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок**

(полное наименование юридического лица)

ИНН _____

(для юридического лица)

ОГРН _____

(для юридического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя:
серия _____, номер _____, дата выдачи _____,

выдан _____

В лице _____

действующего на основании _____

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____

(при наличии)

телефон представителя заявителя _____

(при наличии)

Местонахождение заявителя _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому
должен быть направлен ответ _____

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении
муниципальной услуги _____

 (указывается точное наименование муниципальной услуги)
 Записано

 (указываются подлежащие исправлению сведения)
 В

 (указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)
 Правильная запись

 (указываются необходимые сведения)
 В соответствии с

 (документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ - в виде бумажного документа при личном обращении;
- ☐ - в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги

Заявитель: _____
 (Ф.И.О. представителя заявителя (подпись))

" ____ " _____ 20 ____ года

Документы прилагаются *

*

При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Управления благоустройства и лесного хозяйства города Азова почтовым отправлением с описью вложения.

<p style="text-align: center;">Заявление о выдаче дубликата</p> <p>Я, _____ (фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)) паспорт (свидетельство о рождении) _____, выдан " __ " _____ г., проживающий по адресу: _____ ранее обращался за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование».</p> <p>В результате предоставления услуги мне был выдан документ: _____ _____ (вид документа, номер, дата выдачи)</p> <p>Прошу выдать дубликат _____ _____ (вид документа)</p> <p>_____ (номер, дата документа)</p> <p>в количестве _____ в связи с _____</p> <p>_____</p> <p>Конечный результат предоставления Муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).</p> <p>Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).</p> <p>Прошу информировать меня о поступлении любых сведений, а также о возобновлении предоставления Муниципальной услуги путем направления почтового отправления, сообщения на электронную почту _____ (нужное подчеркнуть).</p> <p>Лицами, уполномоченными на получение документов, указанных в заявлении являются:</p> <p>1. _____ _____ (Ф.И.О.)</p> <p>документ, удостоверяющий личность: _____, _____ (вид документа) _____ (серия, номер)</p> <p>_____ (кем, когда выдан)</p> <p>2. _____</p> <p>_____, _____ (Ф.И.О.)</p> <p>документ, _____ удостоверяющий _____ личность: _____,</p>	<p style="text-align: center;">Директору МКУ г. Азова «Департамент ЖКХ»</p> <p>_____ (Ф.И.О.)</p> <p style="text-align: center;">Сведения о заявителе:</p> <p>_____ (Ф.И.О.)</p> <p style="text-align: center;">Контактная информация заявителя:</p> <p>тел. _____</p> <p>эл. почта _____</p> <p>адрес _____</p>
--	--

(вид документа) (серия, номер) _____ (кем, когда выдан) _____		
Подпись _____ Дата " ____ " _____ 20__ г.	_____ (расшифровка подписи)	
<p>Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление МКУ г. Азова «Департамент ЖКХ», Департаментом имущественно-земельных отношений администрации города Азова, Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг города Азова следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем)): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления Муниципальной услуги, о результате предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.</p> <p>Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.</p> <p>Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.</p> <p>Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(почтовый адрес)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(телефон)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(адрес электронной почты)</p>		
Подпись _____ Дата " ____ " _____ 20__ г.	_____ (расшифровка подписи)	
Запрос принят:		
_____ должность	_____ подпись	_____ расшифровка подписи
Дата " ____ " _____ 20__ г.		