



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЗОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2025 № 909

г. Азов

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора
купли-продажи лесных насаждений на землях городских лесов,
расположенных на территории муниципального образования «Город
Азов», гражданами для собственных нужд без проведения торгов»**

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 «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений на землях городских лесов, расположенных на территории муниципального образования «Город Азов», гражданами для собственных нужд без проведения торгов» 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 муниципальной 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 и.о. заместителя главы администрации – начальника Управления ЖКХ Иванова А.В.

Глава города Азова

Д.Ю. Устименко

Приложение
к постановлению
Администрации
города Азова
от 30.10.2025 № 909

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора
купли-продажи лесных насаждений на землях городских лесов, расположенных
на территории муниципального образования «Город Азов», гражданами для
собственных нужд без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений на землях городских лесов, расположенных на территории муниципального образования «Город Азов», гражданами для собственных нужд без проведения торгов» (далее – Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений на землях городских лесов, расположенных на территории муниципального образования «Город Азов», гражданами для собственных нужд без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга), а также устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

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

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

ДИЗО - Департамент имущественно-земельных отношений администрации города Азова;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МАУ «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.

Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, заинтересованные в заготовке древесины для собственных нужд.

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации города Азова, а также в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

-при личном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты (при наличии у заявителя);

- посредством размещения информации в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал);
- на официальном сайте Администрации города Азова;

Письменные обращения, а также обращения, поступившие в электронной форме, рассматриваются специалистами Департамента или МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам, перечень которых установлен настоящим пунктом, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

При осуществлении консультаций по телефону и электронной почте уполномоченные должностные лица Департамента или МФЦ обязаны в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело») материалы заявителя;
- о принятии решения по конкретному заявлению и прилагаемым документам (в случае принятия такого решения);
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- сведения о месте размещения на официальном сайте администрации справочных материалов по вопросам получения разрешений.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Единого портала.

Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации города Азова о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.4.2. Порядок, форма и место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта Администрации города Азова, электронной почты Департамента, а также месте нахождения и графике работы Департамента и МФЦ, его структурных подразделений размещена на информационных стендах в помещениях Департамента и МФЦ, на официальном сайте Администрации города Азова и на Едином портале. Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Заключение договора купли-продажи лесных насаждений на землях городских лесов, расположенных на территории муниципального образования «Город Азов», гражданами для собственных нужд без проведения торгов.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является Муниципальное казенное учреждение города Азова «Департамент жилищно-коммунального хозяйства».

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Азова» (МАУ «МФЦ г. Азова»).

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

орган регистрации прав;

ФНС России.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом муниципального образования «Город Азов».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи лесных насаждений на землях городских лесов, расположенных на территории муниципального образования «Город Азов», гражданами для собственных нужд на основании принятого решения о подготовке проекта договора или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4 Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронной форме либо на бумажном носителе лично или по почте.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней:

- в течение 15 рабочих дней, с даты получения заявления – рассмотрение заявления и принятие решения о подготовке проекта договора либо об отказе в оказании услуги по основаниям, предусмотренным подразделом 2.10 настоящего раздела;

- в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о подготовке проекта договора – заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в Департамент заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с приложением следующих документов:

- 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.

-документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения через представителя) (например, доверенность или другой документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в соответствии с требованиями действующего законодательства).

-заверенный перевод на русский язык документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо (копия, 1 экз.).

2.6.2. Заявление может быть подано:

-в Муниципальное казенное учреждение города Азова «Департамент жилищно-коммунального хозяйства», осуществляющий обслуживание указанного в заявлении лесничества, расположенного в границах муниципального образования «Город Азов»;

-через Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Азова» (МАУ «МФЦ г. Азова »).

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, могут быть представлены заявителем (его представителем) в Департамент или в МФЦ следующими способами:

посредством личного обращения;

посредством Единого портала;

в письменном виде (почтой);

посредством электронной почты.

В случае, если подача документов происходит посредством Единого портала, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации.

Запрещено 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 государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

-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 времени;

-представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документ либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Департамент или МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

-документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

-представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

-представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, при подаче запроса в электронной форме;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Департамент не может отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего раздела;

- превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленных областным законом;

- отсутствие в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями.

Департаментом или МФЦ не может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с опубликованной на официальном сайте или Едином портале информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.11. 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.

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

Взимание муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Ростовской области, не предусмотрено.

2.13. 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.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя не посредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Департамент и получения результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. 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.

Запрос заявителя, представленный в Департамент или в МФЦ при непосредственном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подлежит обязательной регистрации в день поступления в Департамент или МФЦ либо на следующий рабочий день в случае поступления по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

2.16.2. На входе в здание Департамента устанавливается вывеска на русском языке с наименованием Департамента.

2.16.3. На территории, прилегающей к месту нахождения Департамента или МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям труда «Требования к организации технологических процессов и рабочих мест», СП 2.2.3670-20.

2.16.5. Помещения должны быть оборудованы:

- средствами противопожарной системы и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.6. Прием заявителей осуществляется в зале, предназначенном для работы специалиста МФЦ или Департамента, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.7. Залы для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.8. В помещениях Департамента или МФЦ отводятся места для ожидания приема. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями, (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях здания Департамента с учетом обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Департамент или МФЦ обеспечивает надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.10. В помещениях Департамента или МФЦ обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них муниципальной услуге;

- возможность самостоятельного или с помощью специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, передвижения в здании Департамента или МФЦ, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги обусловлены соответствием муниципальной услуги требованиям, установленным действующим законодательством.

2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя со специалистами Департамента или МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении результата предоставления муниципальной услуги (продолжительность – до 15 минут);

- возможность взаимодействия заявителя со специалистами Департамента или МФЦ в случае получения заявителем консультации на приеме;

- возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе через официальный сайт Администрации города Азова, а также по телефону и электронной почте;

- возможность направления заявителем письменного запроса или запроса в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем муниципальной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 настоящего Регламента.

-наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их уполномоченных представителей), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их уполномоченным представителям);

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

-допуск в здание Департамента или МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск в здание Департамента или МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Департамента труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

-оказание специалистами Департамента или МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами;

-направление Департаментом или МФЦ в соответствии с требованиями, установленными частью 3¹ статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных действующим законодательством и настоящим Регламентом;

-полнота и доступность информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

-число поступивших обоснованных обращений о ненадлежащем предоставлении муниципальной услуги;

-число обращений заявителей в суд в целях защиты законных прав получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;

-количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с положениями части 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрено.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи, а именно используется простая электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Результаты предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подразделом 3 раздела 2 настоящего Административного регламента (решение о подготовке проекта договора / мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) направляются Департаментом для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале в соответствии с требованиями, установленными частью 3¹ статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа, сформированного посредством Единого портала, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента с приложением (в случае принятия положительного решения) сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, направленного заявителю в личный кабинет на Единый портал.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые Департаментом или МФЦ:

-прием и регистрация заявления на заключение договора купли-продажи лесных насаждений на землях городских лесов, расположенных на территории муниципального образования «Город Азов», гражданами для собственных нужд;

-рассмотрение заявления и принятие решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений на землях городских лесов, расположенных на территории муниципального образования «Город Азов» гражданами для собственных нужд;

-определение местоположения продаваемых лесных насаждений и подготовка проекта договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях городских лесов муниципального образования «Город Азов»;

-заключение договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях городских лесов муниципального образования «Город Азов» гражданами для собственных нужд (далее – договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд).

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые Департаментом или МФЦ:

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

-запись на прием в Департамент или МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса и документов;

-прием и регистрация ответственным специалистом Департамента или МФЦ запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

-взаимодействие Департамента или МФЦ с иными органами муниципальной власти, с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

-досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента или МФЦ, его должностных лиц.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, осуществляемых Департаментом.

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Прием и регистрация заявления на заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» является подача заявления заявителем (лицом, уполномоченным на осуществление действий от имени заявителя) в Департамент или в МФЦ, в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Заявление в день поступления в Департамент или в МФЦ принимается и регистрируется с использованием системы «Дело» структурным подразделением Департамента или МФЦ, ответственным за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Департаменте или в МФЦ, принимает заявление путем проставления на нем регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы (регистрационный штамп содержит наименование уполномоченного органа (при наличии), дату и входящий номер), в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления передает его и прилагаемые к нему документы руководителю Департамента для поручения должностному лицу Департамента, ответственному за рассмотрение указанного заявления.

Критерием принятия решения о приеме на рассмотрение заявления является наличие полного пакета документов, прилагаемых к заявлению, в том числе при подаче заявления от представителя заявителя – наличие документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии оснований об отказе в приеме запроса, должностное лицо Департамента или МФЦ в течение двух рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Департаментом заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с проставлением регистрационного номера и даты приема, а также передача зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации – регистрация заявления в системе «Дело» (Едином портале).

3.2.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» является прием и регистрация Департаментом или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и принятие решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты его получения.

При наличии оснований, предусмотренных подразделе 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку, согласование и подписание мотивированного отказа в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, в том числе возвращает заявление гражданину.

Данный отказ оформляется в виде письма за подписью директора Департамента, и вручается заявителю (представителю заявителя) лично либо направляется в адрес заявителя в виде почтового отправления.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в Департамент или в МФЦ после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе.

При отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку, согласование, а также подписание проекта решения Департамента о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, в том числе подготовку проекта договора купли-продажи лесных насаждений.

Решение о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд оформляется в форме распоряжения Администрации города Азова и регистрируется в день его подписания.

В случае принятия решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд Департамент письменно уведомляет заявителя о принятом решении (с указанием срока подготовки договора) и о необходимости явиться заявителю для подписания договора в установленный срок.

Критерием принятия решения по административной процедуре, указанной в настоящем пункте, является соответствие представленных документов требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно подразделу 2.10 раздела 2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры, указанной в настоящем пункте, является издание распоряжения Администрации города Азова о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является оформление распоряжения Администрации города Азова о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера или мотивированного отказа, в том числе направление заявителю уведомления о принятом решении или письма, содержащего мотивированный отказ.

Копия распоряжения Администрации города Азова о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд направляется директору Департамента для проведения работ по подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений.

3.2.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Определение местоположения продаваемых лесных насаждений и подготовка проекта договора купли-продажи лесных насаждений является издание распоряжения Администрации города Азова о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Определение местоположения продаваемых лесных насаждений осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации города Азова о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты получения заявления, и включает:

- обозначение на схеме расположения лесных насаждений продаваемых лесных насаждений должностными лицами Департамента;

- составление должностными лицами Департамента проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в соответствии с поданным заявлением;

- направление составленного проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в Управление ЖКХ администрации города Азова для проверки и подписания.

Результатом административной процедуры, указанной в настоящем пункте, является проект договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Способ фиксации – направление проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в ДИЗО.

Подготовка договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд осуществляется по типовой форме, утвержденной уполномоченным органом муниципального образования «Город Азов».

3.2.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» является полученный из ДИЗО согласованный проект договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Подписание договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня получения из ДИЗО проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты получения заявления, и включает:

- проверку специалистом ДИЗО представленного Департаментом проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и рассчитанных сумм платы за вырубаемую древесину на соответствие требованиям действующего законодательства;

- согласование в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;

- подписание Главой города Азова (лицом, исполняющим обязанности Главы) или заместителем главы администрации, курирующим деятельность структурного подразделения, договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;

- подписание заявителем и получение экземпляра договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре, указанной в настоящем пункте, является соответствие проекта договора требованиям, установленным типовым договором купли-продажи лесных насаждений, утвержденным уполномоченным органом муниципального образования «Город Азов».

Результатом административной процедуры, указанной в настоящем пункте, является выдача договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд заявителю.

В случае отказа заявителя от подписания договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, в том числе неявки в Департамент для подписания в установленный срок, заявитель должен направить в Департамент извещение об отказе в заключении договора в письменной форме, в том числе о невозможности явиться в Департамент.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур.

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала, официального сайта Администрации города Азова в порядке, установленном в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Регламента.

На Едином портале, сайте Администрации города Азова в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- 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;
- порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Запись на прием в Департамент или МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

При организации записи на прием в Департамент или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы Департамента или МФЦ либо уполномоченного специалиста Департамента, 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 Департаменте или МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Департамента или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом.

3.3.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса и документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной 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 федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Администрации города Азова, 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 Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

3.3.4. Прием и регистрация ответственным специалистом Департамента или МФЦ запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист Департамента или МФЦ обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

После принятия запроса заявителя ответственным специалистом Департамента или МФЦ, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, если иное не установлено федеральным законом.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, сформированного посредством Единого портала (решения о подготовке проекта договора / мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента с приложением (в случае принятия положительного решения) сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, направленного заявителю в личный кабинет на Единый портал.

3.3.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала (в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации), официального сайта Администрации города Азова в порядке, установленном в разделе 1 настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения

о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.8. Взаимодействие Департамента с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие Департамента с иными органами муниципальной власти осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

3.3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц.

Заявителю предоставляется возможность подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих в соответствии с п.4 постановления Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской

области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.3.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Департамент или МФЦ письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту, с приложением оригинала документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления заявителя осуществляется должностным лицом Департамента или МФЦ, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема вручается (возвращается) заявителю.

Зарегистрированные в установленном порядке документы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении заявителя (в электронной форме – входящий номер регистрационной карточки) с резолюцией директора Департамента или МФЦ в течение дня регистрации направляются в подразделение Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в срок не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления: принимает решение об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок) или принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги,

осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Внесение изменений в договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд допускается по соглашению сторон в порядке, предусмотренном условиями договора купли-продажи лесных насаждений, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Лесным кодексом Российской Федерации (соглашение об изменении договора совершается в той же форме, что и договор). Все изменения в заключенный договор купли-продажи лесных насаждений оформляются в письменной форме и подписываются сторонами.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и ошибок допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры являются исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата является внесение ответственным исполнителем информации в журнал об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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 купли-продажи лесных насаждений.

3.5.2. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем или его представителем в Департамент или МФЦ 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, или специалистом МФЦ в порядке, установленном настоящим Регламентом, и направляется должностному лицу Департамента, 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 купли-продажи лесных насаждений

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 купли-продажи лесных насаждений, 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.

Управляющий делами
администрации

И.А. Фомина

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора
купли продажи лесных насаждений,
на землях лесного фонда, расположенных
на территории муниципального образования
«Город Азов», гражданами без проведения
торгов»

Директору МКУ г. Азова «Департамент
ЖКХ»

От _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить со мной договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на лесном участке, находящемся в _____ районе Ростовской области _____ участковом лесничестве _____ с целью заготовки древесины для собственных нужд (отопление, возведение строений и иные собственные нужды) (нужное подчеркнуть). в объеме (качественные показатели):

1. Деловой древесины _____ куб. метров, в том числе: крупной _____ куб. метров; средней _____ куб. метров; мелкой _____ куб. метров.
2. Дровяной древесины _____ куб. метров.

Сведения _____ о _____ заявителе: _____ (Ф.И.О.)

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование _____

Серия _____ № _____ Дата выдачи _____

Выдан _____

Код подразделения _____

(указать полное наименование органа, выдавшего документ) ИНН _____ (при наличии)

Сведения о регистрации _____

(адрес _____ регистрации)

Адрес _____ фактического _____ проживания _____

(адрес фактического проживания, если адреса регистрации и проживания не совпадают)

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Сведения о представителе заявителя (в случае обращения представителем заявителя): (Ф.И.О.) _____

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование _____

Серия _____ № _____ Дата выдачи _____

Выдан _____ Код подразделения _____

(указать полное наименование органа, выдавшего документ) ИНН _____ (при наличии)

Документ, подтверждающий полномочия _____

Сведения о регистрации _____

(адрес регистрации и адрес фактического проживания, если адрес регистрации и проживания не совпадают)

Контактный телефон _____

Адрес _____ электронной _____ почты _____

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 *

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора
купли продажи лесных насаждений, на
землях лесного фонда, расположенных на
территории муниципального образования
«Город Азов», гражданами без проведения
торгов»

Директору МКУ г. Азова «Департамент ЖКХ»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Ф.И.О.	или	наименование	Заявителя
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>(наименование юридического лица (полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма организации), Ф.И.О. (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, в том числе Ф.И.О. (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае, если заявление подается представителем</p> </div> <div style="text-align: right;">заявителя)</div> </div>			

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Ф.И.О. руководителя _____

Прошу внести изменения в (наименование документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги) в части исправления допущенных опечаток и ошибок: (перечень опечаток и ошибок)

Приложение.

1. _____

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

Приложение 3
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Заключение договора купли продажи
лесных насаждений, на землях лесного
фонда, расположенных на территории
муниципального образования «Город
Азов», гражданами без проведения торгов»

	<p style="text-align: center;">Директору МКУ г. Азова «Департамент ЖКХ»</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О.)</p> <p style="text-align: center;">Сведения о заявителе:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О.)</p> <p style="text-align: center;">Контактная информация заявителя:</p> <p style="text-align: center;">тел.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">эл. почта</p> <hr/> <p style="text-align: center;">адрес</p> <hr/>
<p style="text-align: center;">Заявление о выдаче дубликата</p> <p>Я,</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))</p> <p>паспорт (свидетельство о рождении)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">, выдан " __ " _____</p> <p>г., проживающий по адресу: _____ ранее обращался за предоставление муниципальной услуги «Заключение договора купли продажи лесных насаждений, на землях лесного фонда, расположенных на территории муниципального образования «Город Азов», гражданами без проведения торгов».</p> <p>В результате предоставления услуги мне был выдан документ:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;">(вид документа, номер, дата выдачи)</p> <p>Прошу _____ выдать _____ дубликат</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(вид документа)</p>	

_____ (номер, дата документа)	
В количестве _____	В связи с _____
_____ _____	
Конечный результат предоставления Муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).	
Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).	
Прошу информировать меня о поступлении любых сведений, а также о возобновлении предоставления Муниципальной услуги путем направления почтового отправления, сообщения на электронную почту _____ (нужное подчеркнуть).	
Лицами, уполномоченными на получение документов, указанных в заявлении являются:	
1. _____, (Ф.И.О.) документ, удостоверяющий личность: _____, (вид документа) _____ (серия, номер) (кем, когда выдан)	
2. _____, (Ф.И.О.) документ, удостоверяющий личность: _____, (вид документа) (серия, номер) _____ (кем, когда выдан)	
Подпись _____ Дата "___" _____ 20__ г.	_____ (расшифровка подписи)
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.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении Муниципальной услуги.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением не голосовых 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.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

(почтовый адрес)

(телефон)

(адрес электронной почты)

Подпись _____

Дата "___" _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

Запрос принят:

должность

подпись

расшифровка подписи

Дата "___" _____ 20__ г.