**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛЬЦЕВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПАРАБЕЛЬСКИЙ РАЙОН

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.03.2022 №17

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=21BD7F39CA8E4B0620AFD80AD05F4CC4E5C4D64FCACCAEC30F9C58D4686AF97B370D6C2005AB542000FC3Bu47CC) Администрации Томской области от 28 января 2011 г. № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава муниципального образования «Новосельцевское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд».

2. Разместить на официальном сайте муниципального образования «Новосельцевское сельское поселение» в сети «Интернет», опубликовать в информационном бюллетене Администрации Новосельцевского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения А.С. Новосельцева

Радюк Тамара Михайловна

(8-38-252)3-62-08

Приложение

к постановлению Администрации

Новосельцевского сельского поселения

от 02.03.2022 № 17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан  в муниципальном образовании «Новосельцевское сельское поселение».

Настоящий административный регламент регулирует отношения возникающие, в связи с заключением договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Томской области право на заключение договора купли-продажи лесных насаждений (далее - Заявитель).

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации муниципального образования «Новосельцевское сельское поселение» (далее - Администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) устно по телефону;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- в форме электронного документа, разместив на Официальном портале муниципального образования «Новосельцевское сельское поселение» (http://www.novoselcevo.tomsk.ru/, «Главная страница»/ «Интернет приёмная»);

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации;

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

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации – специалист 1 категории (далее - специалист), работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

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

- о месте нахождения и графике работы Администрации и ее структурных подразделениях, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом. Уполномоченный орган - Администрация Новосельцевского сельского поселения.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги возможно взаимодействие Администрации с иными государственными органами в установленном порядке, в том числе с органами государственного пожарного надзора, Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд.

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

2.6. Администрация в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ (ред. 30.12.2021);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Постановление Правительства от 20.07.2021 г. № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (в редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 20.11.2018 № 1391, от 02.02.2019 № 77, от 21.08.2020 № 1266, от 18.09.2021 № 1574)

- Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 27.07.2020 № 488 «Об утверждении типового договора купли-продажи лесных насаждений»;

- Закон Томской области от 09.08.2007 № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд»;

- Устав муниципального образования «Новосельцевское сельское поселение» Парабельского района, Томской области.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.9.1. В случае обращения за предоставлением права заготовки древесины и подготовкой проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о заключении договора купли-продажи лесных насаждений указываются:

1) фамилия, имя, отчество гражданина, его адрес, данные документа, удостоверяющего личность;

2) наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить куплю лесных насаждений;

3) цель использования древесины для определения ее качественных показателей;

4) испрашиваемый объем древесины (в кубических метрах) в пределах установленных нормативов.

Заинтересованное лицо лично или через представителя, действующего по доверенности, заверенной нотариально или органом местного самоуправления, подает заявление о заключении договора купли - продажи лесных насаждений в орган, уполномоченный на заключение договора купли - продажи лесных насаждений.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Администрации, многофункциональном центре.

2.9.2. Документ, подтверждающий личность заявителя или его представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.10. В случаях, предусмотренных законом Томской области от 09.08.2007 № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд», заявителем дополнительно представляется следующее:

2.10.1. Гражданин включается в список нуждающихся в древесине для строительства индивидуального жилого дома при наличии следующих оснований:

1) договора аренды земельного участка или свидетельства о праве собственности на земельный участок или иных документов, подтверждающих право пользования земельным участком;

2) разрешения на строительство;

2.10.2. Гражданин включается в список нуждающихся в древесине для строительства хозяйственных построек при наличии договора аренды земельного участка или свидетельства о праве собственности на земельный участок или иных документов, подтверждающих право пользования земельным участком.

2.10.3. Гражданин включается в список нуждающихся в древесине для ремонта объекта недвижимости при наличии документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости.

2.10.4. Гражданин при наличии жилого помещения, жилых строений или хозяйственных построек с печным отоплением включается в список нуждающихся в древесине для отопления органом местного самоуправления поселения.

2.10.5. Гражданин включается в список нуждающихся в древесине для строительства строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров при наличии следующих оснований:

1) договора аренды земельного участка или свидетельства о праве собственности на земельный участок или иных документов, подтверждающих право пользования земельным участком;

2) разрешения на строительство;

3) документа, подтверждающего право собственности на пять и более коров.

2.11. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 - 2.10 настоящего административного регламента, могут направляться в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.12. Договоры купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины для собственных нужд для строительства и объектов индивидуального жилищного строительства, строительства строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров, строительства хозяйственных построек, ремонта объектов недвижимости, отопления жилых помещений, отопления бань (при наличии центрального отопления или газификации жилого помещения) заключаются с гражданами, включенными Администрацией Новосельцевского сельского поселения в список нуждающихся в древесине для собственных нужд.

2.13. Договоры купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины для собственных нужд для изготовления жердей для хозяйственных нужд и волокуш, отопления охотничьих избушек, хозяйственных построек, необходимых для осуществления гражданами для собственных нужд пчеловодства, заключаются с гражданами без включения их Администрацией Новосельцевского сельского поселения в список нуждающихся в древесине для собственных нужд.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 государственных или муниципальных услуг**

2.14. Перечень документов и сведений, 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 государственных или муниципальных услуг в случае обращения, определяется с учетом порядка заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленного законами субъектов Российской Федерации.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении услуги (форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги приведена в Приложении № 4):

1. представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;
2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
3. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
6. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
7. некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления ЕПГУ;
8. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленных нормативными документами Томской области;
2. отсутствие в соответствии с материалами лесоустройства в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений. Достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями;
3. несоблюдение периодичности заготовки древесины, установленной нормативными документами Томской области;
4. отсутствие документов и/или сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами Томской области;
5. наличие противоречий и несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;
6. заявитель не является правообладателем объекта недвижимости.

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

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

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

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.21. Ставки платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

2.21.1. Ставки платы для граждан по договорам купли-продажи лесных насаждений на территории лесодефицитных районов в целях заготовки древесины для собственных нужд для строительства индивидуальных жилых домов, строительства строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров, строительства хозяйственных построек устанавливаются в пятикратном размере ставки платы за единицу объема древесины, утвержденной Правительством Российской Федерации.

2.21.2. Ставки платы для граждан по договорам купли-продажи лесных насаждений на территории районов, не отнесенных к лесодефицитным, в целях заготовки древесины для собственных нужд для строительства индивидуальных жилых домов, строительства строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров, строительства хозяйственных построек устанавливаются в двукратном размере ставки платы за единицу объема древесины, утвержденной Правительством Российской Федерации.

2.21.3. Ставки платы для граждан по договорам купли-продажи лесных насаждений, установленные пунктами 2.21.1. и 2.21.2., снижаются на 50 процентов для граждан, относящихся к следующим категориям:

1) инвалиды I, II, III групп;

2) молодые специалисты;

3) многодетные семьи, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;

4) семьи, имеющие детей-инвалидов;

5) граждане, пострадавшие в результате событий чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийный бедствия);

6) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, проведения ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", граждане из подразделений особого риска;

7) ветераны и инвалиды боевых действий;

8) супруг (супруга) погибшего (умершего) ветерана или инвалида боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак.

2.21.4. Ставки платы для граждан по договорам купли-продажи лесных насаждений в целях заготовки древесины для собственных нужд для ремонта индивидуальных жилых домов, хозяйственных построек, квартир в двухквартирных деревянных домам, строений для содержания пяти и более коров (далее по тексту - ремонт объектов недвижимости) устанавливаются равными ставкам платы за единицу объема древесины, утвержденным Правительством Российской Федерации.

2.21.5. Ставки платы для граждан по договорам купли-продажи лесных насаждений, установленные подпунктом 2.21.4., снижаются на 50 процентов для граждан, относящихся к следующим категориям:

1) пенсионеры;

2) граждане, пострадавшие в результате событий чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия);

3) инвалиды I, II, III групп;

4) семьи, имеющие детей-инвалидов;

5) многодетные семьи, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;

6) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, проведения ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», граждане из подразделений особого риска;

7) ветераны и инвалиды боевых действий;

8) супруг (супруга) погибшего (умершего) ветерана или инвалида боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

9) лица, необоснованно репрессированные по политическим мотивам и впоследствии реабилитированные.

2.21.6. Ставки платы для граждан по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд отопления, для изготовления жердей для хозяйственных нужд, изготовления волокуш устанавливаются равными [ставкам](consultantplus://offline/ref=32A95AAA522C0E47A4FC6BD3AD7B9E32C6EA920735DBB96F08D64B696B2ED64507B938E0B7E7F5D1T4d2J) платы за единицу объема древесины, установленным Правительством Российской Федерации.

Установленные [пунктом](#P90) 2.21.6. ставки платы для граждан по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд отопления снижаются на 50 процентов для следующих категорий граждан:

1) пенсионеры;

2) инвалиды I, II, III групп;

3) многодетные семьи, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;

4) молодые специалисты;

5) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, проведения ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», граждане из подразделений особого риска;

6) ветераны и инвалиды боевых действий;

7) супруг (супруга) погибшего (умершего) ветерана или инвалида боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

8) граждане, пострадавшие в результате событий чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия);

9) лица, необоснованно репрессированные по политическим мотивам и впоследствии реабилитированные.

В соответствии со статьями 51, 57 Бюджетного кодекса Российской Федерации плата по договору является неналоговым доходом бюджета субъекта Российской Федерации и не является платой за предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Информация о графике (режиме) работы Администрации размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства услуги зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с

е) допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ё) оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами;

ж) на всех парковках общего пользования, в том числе около прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, мест отдыха выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части статьи 15 Федерального закона [от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 28.06.2021) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8559/) в порядке, определяемом Правительством РФ. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.27. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

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

2.29. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

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

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

2.30. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- проверка документов и регистрация заявления;

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

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Порядок рассмотрения заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений

В присутствии заявителя (или его представителя) должностное лицо, ответственное за прием и рассмотрение заявлений, проверяет заявление на соответствие требованиям подразделов 2.9., 2.10. настоящего административного регламента.

После принятия заявления гражданин (или его представитель) имеет право выбрать участок для заготовки древесины.

3.3. Заявление не принимается в случае, если содержание заявления не соответствует требованиям подразделов 2.9., 2.10. настоящего административного регламента.

3.4. Заявитель (или его представитель) выбирает место заготовки древесины из перечня участков лесных насаждений, предназначенных для заготовки древесины гражданами для собственных нужд. Заявитель (или его представитель) вправе посетить место заготовки древесины. Затраты на посещение заявитель производит из собственных средств.

В течение 30 дней после выбора лесного участка для заготовки древесины с гражданином (или его представителем) заключается договор купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины для собственных нужд. Объем выделяемой древесины определяется в соответствии с заявлением гражданина, поданным в установленном порядке в соответствии подразделов 2.9., 2.10. настоящего административного регламента.

3.5. Порядок формирования списка граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд

3.5.1. Для включения в список нуждающихся в древесине для собственных нужд для строительства индивидуальных жилых домов, строительства строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров, строительства хозяйственных построек, ремонта объектов недвижимости гражданин обращается в орган местного самоуправления поселения (городского округа), на территории которого располагается земельный участок для строительства индивидуального жилого дома, строения для содержания пяти и более коров, хозяйственных построек или объект недвижимости гражданина, нуждающийся в ремонте.

3.5.2. В список нуждающихся в древесине для собственных нужд отопления жилых помещений, отопления бань (при наличии центрального отопления или газификации жилого помещения) граждане включаются на основании [части 3 статьи 11](#P245) закона Томской области от 09.08.2007 № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд».

3.5.3. Садоводческое, огородническое или дачное некоммерческое объединение граждан ежегодно в срок до 1 июня направляет в орган местного самоуправления поселения (городского округа), на территории которого оно зарегистрировано, список граждан - членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, нуждающихся в древесине для собственных нужд отопления, для включения их в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд отопления.

3.5.4. Граждане, ведущие садоводство, огородничество или дачное хозяйство в индивидуальном порядке, ежегодно в срок до 1 июня обращаются в орган местного самоуправления поселения (городского округа), на территории которого они ведут свою деятельность, для включения их в список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд отопления.

3.5.5. Орган местного самоуправления поселения (городского округа) на основании [статьи 11](#P232) закона Томской области от 09.08.2007 № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд» дважды в год в срок до 1 ноября и 1 июня формирует список граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд, и в срок до 10 ноября и 10 июня направляет его органу, уполномоченному на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений.

В случае возникновения событий чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия) орган местного самоуправления поселения (городского округа) на основании статьи 11 закона Томской области от 09.08.2007 № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд» формирует список граждан, пострадавших от событий чрезвычайного характера и нуждающихся в древесине для собственных нужд, и ежемесячно направляет его органу, уполномоченному на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений.

3.6. Договор купли-продажи лесных насаждений для заготовки гражданами древесины для собственных нужд.

3.6.1. Договор купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в собственности Российской Федерации, собственности Томской области, а также на землях, государственная собственность на которые не разграничена, для заготовки древесины гражданами для собственных нужд подготавливается исполнительным органом государственной власти Томской области, осуществляющим полномочия в области лесных отношений, или уполномоченными им учреждениями.

3.6.2. Договор купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, для заготовки древесины гражданами для собственных нужд подготавливается органами местного самоуправления или созданными ими учреждениями, осуществляющими полномочия в области лесных отношений.

3.6.3. Договор купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины гражданами для собственных нужд подготавливается на основании формы примерного договора купли-продажи лесных насаждений, утвержденного уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=32A95AAA522C0E47A4FC6BD3AD7B9E32C6E59E0630DBB96F08D64B696B2ED64507B938E0B7E7F5D0T4d8J) Российской Федерации.

3.7. Нормативы заготовки гражданами древесины для собственных нужд

3.7.1. Граждане вправе заготавливать древесину для собственных нужд по следующим нормативам:

1) для строительства индивидуальных жилых домов предельный объем - 150 кубических метров древесины по хвойному хозяйству один раз в 30 лет;

1.1) для строительства строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров предельный объем - 100 кубических метров древесины по хвойному хозяйству один раз в 15 лет;

2) для ремонта объектов недвижимости - предельный объем суммарно - 25 кубических метров древесины с долей хвойной древесины не более 60 процентов или по мягколиственному хозяйству один раз в 15 лет;

3) для строительства хозяйственных построек предельный объем - 25 кубических метров древесины один раз в 15 лет;

5) для нужд отопления жилых помещений (при отсутствии центрального отопления и газификации) предельный объем - 25 кубических метров древесины по мягколиственному хозяйству или дровяной хвойной древесины один раз в год;

5.1) для нужд отопления бань (при наличии центрального отопления или газификации жилого помещения) предельный объем - 5 кубических метров древесины по мягколиственному хозяйству или дровяной хвойной древесины один раз в год;

6) для нужд отопления жилых помещений гражданам, проживающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (при отсутствии центрального отопления и газификации), предельный объем - 37 кубических метров древесины по мягколиственному хозяйству или дровяной хвойной древесины один раз в год;

6.1) для нужд отопления бань гражданам, проживающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (при наличии центрального отопления или газификации жилого помещения), предельный объем - 7 кубических метров древесины по мягколиственному хозяйству или дровяной хвойной древесины один раз в год;

7) для нужд отопления жилых строений и (или) хозяйственных построек, расположенных на садовых, огородных или дачных земельных участках, предельный объем - 5 кубических метров древесины по мягколиственному хозяйству или дровяной хвойной древесины один раз в год;

8) для нужд отопления охотничьих избушек, при наличии правоустанавливающих документов на осуществление деятельности в сфере охотничьего хозяйства, предельный объем - 5 кубических метров древесины по мягколиственному хозяйству или дровяной хвойной древесины один раз в год;

9) для нужд отопления хозяйственных построек, необходимых для осуществления гражданами для собственных нужд пчеловодства, предельный объем - 5 кубических метров древесины по мягколиственному хозяйству или дровяной хвойной древесины один раз в год;

10) для изготовления жердей для хозяйственных нужд предельный объем - 2 кубических метра древесины один раз в год;

11) для изготовления волокуш предельный объем - 5 мягколиственных деревьев один раз в год.

3.7.2. Для граждан, пострадавших от событий чрезвычайного характера (пожар, наводнение, другие стихийные бедствия), нормативы, установленные [пунктом](#P198) 3.7.1., применяются без временных ограничений.

3.7.3. Для нужд отопления допускается отпуск древесины в порядке уборки валежной, сухостойной, ветровальной и буреломной древесины.

3.7.4. Не допускается повторное предоставление гражданам права на заготовку древесины для собственных нужд до истечения сроков, установленных пунктом 3.7.1.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

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

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.9. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 - 2.13 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11. Электронное заявление становится доступным для специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (ответственный специалист), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственный специалист:

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

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.10. настоящего административного регламента.

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

- в форме электронного документа, содержащего сведения о предоставленной услуге (форма выписки из реестра приведена в Приложении № 5), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.14. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 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».

3.15. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.16. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

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

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

3.17.2. Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 3.17.1 пункта 3.17 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.17.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.17.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.17.1 пункта 3.17 настоящего подраздела.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Управляющим делами.

4.2. 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, осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

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

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

4.4. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться Главой Администрации Новосельцевского сельского поселения.

4.5. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 раза в год.

4.6. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

4.7. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется знание ответственными специалистами требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации Новосельцевского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Новосельцевского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений административного регламента.

4.11. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.12. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.13. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

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

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

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

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

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

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

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

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

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

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

- назначить другое время для консультаций.

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

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о их взаимодействии.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к административному регламенту, утвержденный постановлением

Администрации Новосельцевского сельского

поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Форма решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд**

Наименование уполномоченного органа на предоставление услуги

Кому:

Контактные данные:

Представитель:

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждения для собственных нужд**

от №

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации по результатам рассмотрения запроса № от принято решение о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Цель заготовки древесины: строительство жилого дома и хозяйственных построек/реконструкция жилого дома, ремонтные работы/отопление жилого или садового дома, жилого помещения.

Местоположение лесных насаждений, в границах которых будет осуществляться заготовка древесины: лесничество.

Объем подлежащей заготовке древесины:

Дополнительно информируем:

*(ФИО*

*Должность)*

Приложение № 2

к административному регламенту, утвержденный постановлением

Администрации Новосельцевского сельского

поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Наименование уполномоченного органа на предоставление услуги

Кому:

Контактные данные:

Представитель:

**РЕШЕНИЕ**

**Об отказе в предоставлении услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждения для собственных нужд**

№ от

На основании поступившего запроса № от принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

1. превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленных нормативными документами Томской области;
2. отсутствие в соответствии с материалами лесоустройства в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений. Достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями;
3. несоблюдение периодичности заготовки древесины, установленной нормативными документами Томской области;
4. отсутствие документов и/или сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами Томской области;
5. наличие противоречий и несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;
6. заявитель не является правообладателем объекта недвижимости.

Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

*(ФИО*

*Должность)*

Приложение № 3

к административному регламенту, утвержденный постановлением

Администрации Новосельцевского сельского

поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Наименование уполномоченного органа на предоставление услуги

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

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

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

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

(телефон, электронная почта, адрес)

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

(ФИО, данные документа, удостоверяющего личность,

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

адрес, телефон, электронная почта)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора купли-продажи лесных насаждений

В целях заготовки древесины для собственных нужд прошу заключить договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд без предоставления лесного участка в границах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лесничества, в объеме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_куб.м. в пределах установленных нормативов.

Качественные показатели древесины:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Древесина необходима для (отметить значком «V»):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Строительства индивидуального жилого дома |
|  | Ремонта объектов недвижимости |
|  | Строительства хозяйственных построек |
|  | Отопления жилого помещения, жилых строений или хозяйственных построек |
|  | Строительства строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров |

О принятом решении прошу проинформировать меня:/в форме электронного документа/в бумажном виде/

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Дата) (Подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечня документы приняты, № \_\_\_\_\_ записи в книге регистрации заявлений граждан.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

принявшего документы)

Приложение № 4

к административному регламенту, утвержденный постановлением

Администрации Новосельцевского сельского

поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Наименование уполномоченного органа на предоставление услуги

Кому:

Контактные данные:

Представитель:

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждения для собственных нужд**

от №

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

1. представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;
2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
3. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
6. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
7. некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления ЕПГУ;
8. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

*(ФИО*

*Должность)*

Приложение № 5

к административному регламенту, утвержденный постановлением

Администрации Новосельцевского сельского

поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Форма выписки из реестра решений о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд**

Наименование уполномоченного органа на предоставление услуги

Кому:

Контактные данные:

**Выписка из реестра**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

На основании поступившего запроса, зарегистрированного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать НПА) принято решение о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Дата регистрационной записи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Номер регистрационной записи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(ФИО*

*Должность)*

Приложение № 6

к административному регламенту, утвержденный постановлением

Администрации Новосельцевского сельского

поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления  Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов. Регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов  Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги  Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции  должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС  Уполномоченный орган / ГИС | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов | |  | | --- | | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов | |   Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ  пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации,  получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | в день регистрации заявления и документов  3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ  Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ  получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений  пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения  проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги  Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | |  | | --- | | 1 рабочий день | | | |  | | --- | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; | |   Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| 5. Выдача результата  формирование и регистрация результата муниципальной услуги, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги  Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа  Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)  в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром  В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС  Уполномоченный орган) / АИС МФЦ  ГИС | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги  выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги  Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений  Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги внесен в реестр |