

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2023г.

г. Аксай

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Земельным 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»,-

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене правовых актов органов местного самоуправления Аксайского района «Аксайские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Аксайского городского поселения по социальным вопросам Бобкова Д.А.

Глава Администрации Аксайского
городского поселения

А.М. Агрызков

Постановление вносит сектор
Регистрации и контроля использования
земельных участков

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Аксайского городского поселения
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка», разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, расположенных в границах Аксайского городского поселения (далее – земельные участки).

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом правового регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка» (далее – Административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Аксайского городского поселения, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при осуществлении полномочий по принятию решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка.

Целью получения муниципальной услуги является получение заявителем решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для одного или нескольких видов (целей) лесопользования, а именно:

- осуществления рекреационной деятельности;
- выращивания посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев);
- осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности.

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

Администрация города – Администрация Аксайского городского поселения;
МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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»;

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;

ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;

официальный сайт Администрации Аксайского городского поселения www.gorod-aksay.ru;

уведомление о получении заявления – уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией города указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

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).

1.3. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица.

Заявителями муниципальной услуги в целях использования лесов, предусмотренных абзацем шестым подраздела 1.1 раздела 1 Административного регламента, являются лица, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

От имени заявителя могут выступать представители физических или юридических лиц, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования согласно пунктам 1.4.1.1-1.4.1.6 раздела 1 Административного регламента, а именно:

информирование и консультирование в Администрации города;
информирование и консультирование в МФЦ;
информирование и консультирование по телефону;
размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;
размещение информации на официальном сайте Администрации города (при наличии технической возможности);
размещение информации на Портале госуслуг (при наличии технической возможности);
размещение информации на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном сайте Администрации города и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.1.1. Информирование и консультирование в Администрации города.

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

Специалисты Администрации города осуществляют информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе по вопросам:

круга заявителей;
срока предоставления муниципальных услуг;
последовательности административных процедур;
перечня документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

1.4.1.2. Информирование и консультирование в МФЦ.

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

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

1.4.1.3. Информирование и консультирование по телефону.

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

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать

заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

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

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

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

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

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

круг заявителей;

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

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

на официальном сайте Администрации города: www.gorod-aksay.ru;

на официальном сайте МФЦ: aksay.mfc61.ru;

на Портале госуслуг;

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

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

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

Ответственность за исполнение Административного регламента муниципальной услуги несет заместитель Главы Администрации города, курирующий данную сферу деятельности, начальник МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию Административного регламента муниципальной услуги несет заместитель Главы Администрации города, курирующий данную сферу деятельности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города.

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги – МФЦ.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют документы, сведения, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

орган регистрации прав;

ФНС России;

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города.

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

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка;

решение об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка.

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

документа на бумажном носителе;

электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок 20 дней с даты регистрации заявления и пакета документов в МФЦ, Администрации города.

Решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка или об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка принимается в течение одного месяца со дня получения заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка.

Решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка или решение об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка размещается на официальном сайте Администрации города.

Решение об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, содержащее мотивированное обоснование такого отказа, направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты принятия такого решения.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Нотариально удостоверенная доверенность; копии документов и выписка из них, верность которых нотариально засвидетельствована; подпись и верность перевода нотариально засвидетельствованные; доверенность, удостоверенная органом (организацией), выдавшим документ, копии документов и выписки из них, верность которых засвидетельствована органом (организацией), выдавшим документ, заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города.

Заявление и пакет документов представляются одним из следующих способов: на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ, Администрацию города, почтовым отправлением в адрес Администрации города;

в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг (при наличии технической возможности), официального сайта Администрации города (при наличии технической возможности), посредством электронной почты в адрес Администрации города.

Заявление и пакет документов в электронной форме представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.1, 2.17.2, 2.17.4-2.17.11 раздела 2 Административного регламента, а также следующих требований:

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

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя.

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

2.6.1. Заявление о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка (1 экз., оригинал).

Форма заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

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

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо удостоверенная в установленном порядке копия – 1 экз.).

Для представителей физического лица:

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

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель).

Для представителей юридического лица:

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности (законный представитель);
доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя (заявителей).

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

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

2.7.2. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (ФНС России).

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

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

Администрация города, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. Заявление о проведении аукциона подано в отношении лесного участка, который уже предоставлен другому гражданину или юридическому лицу.

2.9.2.2. Заявление о проведении аукциона не соответствует требованиям к порядку и способам подачи или формату такого заявления, установленным в соответствии с пунктами 2.6, 2.6.1-2.6.3, 2.17.1-2.17.11 раздела 2 административного регламента.

2.9.2.3. Заявление о проведении аукциона подано в отношении лесного участка, который не может быть предоставлен гражданину или юридическому лицу в аренду в соответствии с законодательством Российской Федерации:

границы лесного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

на указанном в заявлении лесном участке не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой лесной участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

в отношении указанного в заявлении лесного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства некапитальных строений, сооружений;

в отношении лесного участка, указанного в заявлении, не установлено разрешенное использование или разрешенное использование лесного участка не соответствует целям использования лесного участка, указанным в заявлении о принятии решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка;

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

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

указанный в заявлении лесной участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

на указанном в заявлении лесном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на указанном в заявлении лесном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

лесной участок, указанный в заявлении, изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

указанный в заявлении лесной участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, и заявитель обратился с заявлением о принятии решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка на срок, превышающий срок действия решения о резервировании лесного участка;

указанный в заявлении лесной участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального

значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

указанный в заявлении лесной участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

в отношении указанного в заявлении лесного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

в отношении указанного в заявлении лесного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении лесного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого лесного участка или решение об отказе в его предоставлении;

указанный в заявлении лесной участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

указанный в заявлении лесной участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

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

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

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города, заявитель получает:

нотариальное удостоверение доверенностей;

нотариальное свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

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

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

При предоставлении запроса в МФЦ, Администрацию города регистрация осуществляется в день их приема.

При направлении запроса по почте в адрес Администрации города регистрация осуществляется в день их поступления.

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

При направлении запроса посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

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

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

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

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

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

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

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

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспеченные канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

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

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

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

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

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

муниципальных услуг».

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.16.3. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты Администрации города либо посредством Портала госуслуг.

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

Формирование заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка должно осуществляться в форме электронного документа на Портале госуслуг в виде файлов в формате XML, в соответствии с описанием структуры XML-документов.

Допускается формирование заявления в форме электронного документа без обращения к portalу госуслуг. В таком случае сформированный файл в формате DOC, DOCX, PDF, RTF, или XLS, XLSX, подписанный простой электронной подписью заявителя, направляется на официальный сайт Администрации города.

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

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

Допускается архивирование файла заявления и приложений к нему в формате ZIP, RAR, 7Z. Каждый файл архивируется отдельно, имя архивного файла должно совпадать с именем исходного файла и иметь расширение «.zip», «.rar», «.7z».

2.17.6. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического

лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.17.7. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя (представителя заявителя) простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

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

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

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

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

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

2.17.12. Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

2.17.13. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется

заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг (при наличии технической возможности), либо через официальный сайт Администрации города (при наличии технической возможности), либо выдается лично в Администрации города (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

подготовка решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка или решения об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка;

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

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением и пакетом документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ, Администрации города.

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

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

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие данных (сведений), указанных в заявлении, с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных)

документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Специалист Администрации города в подтверждение получения заявления и прилагаемых к нему документов направляет заявителю уведомление о получении заявления.

Уведомление о получении заявления предоставляется (направляется) заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию города, указанным заявителем в заявлении способом.

Направление уведомления о получении заявления, поступившего при обращении заявителя (представителя) в МФЦ, в виде электронного документа посредством Портала госуслуг, официального портала Администрации города не осуществляется.

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

Специалист Администрации города, ответственный за делопроизводство:

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

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

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

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги

документов, информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

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

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

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление лесных участков и водных объектов;

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

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

Специалист Администрации города в подтверждение получения заявления и прилагаемых к нему документов направляет заявителю уведомление о получении заявления.

Уведомление о получении заявления предоставляется (направляется) заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрации города, указанным заявителем в заявлении способом.

Направление уведомления о получении заявления, поступившего при обращении заявителя (представителя) в Администрацию города, в виде электронного документа посредством Портала госуслуг, официального портала Администрации города не осуществляется.

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

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации города регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации города, ответственным за делопроизводство, в день их получения в журнале регистрации заявлений на предоставление лесных участков и водных объектов.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом Администрации города, ответственным за делопроизводство.

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

Специалист Администрации города в подтверждение получения заявления и прилагаемых к нему документов направляет заявителю уведомление о получении заявления.

Уведомление о получении заявления предоставляется (направляется) заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрации города, указанным заявителем в заявлении способом.

Направление уведомления о получении заявления, поступившего при направлении заявления и пакета документов по почте, в виде электронного документа посредством Портала госуслуг, официального сайта Администрации

города не осуществляется.

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

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

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

Специалист Администрации города в подтверждение получения заявления и прилагаемых к нему документов направляет заявителю уведомление о получении заявления.

Уведомление о получении заявления предоставляется (направляется) заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию города, указанным заявителем в заявлении способом.

Направление уведомления о получении заявления, поступившего посредством Портала госуслуг в виде электронного документа, посредством официального сайта Администрации города, не осуществляется.

Направление уведомления о получении заявления, поступившего посредством официального сайта Администрации города в виде электронного документа, посредством Портала госуслуг, не осуществляется.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный инженер-программист Администрации города в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг, официального сайта Администрации города. После получения уведомления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

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

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за её предоставление, определяются специалистом Администрации города, ответственным за делопроизводство.

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

Специалист Администрации города в подтверждение получения заявления и прилагаемых к нему документов направляет заявителю уведомление о получении заявления.

Уведомление о получении заявления предоставляется (направляется) заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрации города, указанным заявителем в заявлении способом.

Направление уведомления о получении заявления, поступившего при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты, в виде электронного документа посредством Портала госуслуг, официального сайта Администрации города не осуществляется.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный инженер-программист Администрации города в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

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

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и передача их в Администрацию города;

направление уведомления о получении заявления.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов;

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

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, способом фиксации административной процедуры является отметка в журнале учета электронных отправок о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.2. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации города документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в том числе, предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является Администрация города.

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

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

Для принятия решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка либо решения об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка специалист Администрации города формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций:

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

в ФНС России – для получения выписки из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

в орган регистрации прав – для получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке).

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

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и информации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.3. Административная процедура – подготовка решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка или решения об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка.

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

Ответственным за исполнение данной Административной процедуры является специалист Администрации города.

Специалист Администрации города проводит проверку на предмет наличия либо отсутствия сведений о заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений посредством получения информации в открытом доступе на официальном сайте Федерального агентства лесного хозяйства.

Специалист Администрации города в течение 5 дней со дня регистрации заявления и пакета документов направляет запрос в отдел архитектуры и градостроительства Администрации города о предоставлении:

основной части проекта межевания территории;

информации о резервировании земель и об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

сведений из Генерального плана города Аксай:

выписки из Генерального плана о функциональных зонах города Аксай;

фрагмента карты планируемого размещения объектов местного значения города Аксай (автомобильные дороги местного значения);

фрагмента карты планируемого размещения объектов местного значения города Аксай (образование, здравоохранение);

фрагмента карты планируемого размещения объектов местного значения

города Аксай (физическая культура и массовый спорт, иные области в связи с решением вопросов местного значения городского округа);

сведений из Правил землепользования и застройки города Аксай:

фрагмента карты границ зон с особыми условиями использования территорий, выделенных по условиям охраны окружающей среды;

фрагмента карты границ территорий объектов культурного наследия и границ зон с особыми условиями использования территорий, выделенных по условиям охраны объектов культурного наследия;

фрагмента карты зон градостроительного регулирования на территории города Аксай.

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города подготавливает запрашиваемые сведения в электронной форме и предоставляет их в отдел имущественных и земельных отношений Администрации города не позднее 5 рабочих дней со дня получения запроса.

Специалист Администрации города проводит проверку полноты и достаточности представленных и полученных документов на предмет наличия оснований для предоставления муниципальной услуги и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

В случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.2.1-2.9.2.3 раздела 2 административного регламента, специалист Администрации города осуществляет подготовку проекта решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка в форме правового акта Администрации города, обеспечивает согласование и издание проекта правового акта Администрации города о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка в соответствии с постановлением Администрации города от 19.02.2016 № 150 «Об утверждении Порядка подготовки правовых актов Администрации города».

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.2.1-2.9.2.3 раздела 2 Административного регламента, специалист Администрации города осуществляет подготовку проекта решения об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка в форме письма Администрации города, обеспечивает его согласование и подписание Главой Администрации города.

Специалист Администрации города обеспечивает опубликование решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка или решения об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка на официальном сайте Администрации города.

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

Решение об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка в форме письма Администрации города подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Администрации

города. Решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка в форме правового акта Администрации подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Администрации города.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим оттиск печати.

Специалист Администрации города обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в МФЦ или специалисту Администрации города, ответственному за делопроизводство, для выдачи (направления) заявителю способом, указанном в заявлении.

Критерием принятия решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.2.1-2.9.2.3 раздела 2 Административного регламента, решения об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка – наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9.2.1-2.9.2.3 раздела 2 Административного регламента.

Результатом Административной процедуры является решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка в форме правового акта Администрации города или решение об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, содержащее мотивированное обоснование такого отказа, в форме письма Администрации города.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка в форме правового акта Администрации города или регистрация в порядке общего делопроизводства решения об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка в форме письма Администрации города. Принятое решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка размещается на официальном сайте Администрации города специалистом Администрации города. Решение об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка размещается на официальном сайте Администрации города специалистом Администрации города.

Максимальный срок исполнения Административной процедуры составляет 30 дней со дня получения заявления.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами МФЦ либо Администрации города результата муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю.

Ответственными за исполнение данной Административной процедуры являются специалисты МФЦ либо Администрации города.

3.2.4.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ уведомляет SMS-сообщением

на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

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

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

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.

3.2.4.2. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрации города.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

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

специалист Администрации города, ответственный за предоставление услуги, знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой на копии результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.3. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте, результат муниципальной услуги направляется заявителю специалистом Администрации города, ответственным за предоставление услуги, почтовым отправлением.

3.2.4.4. Направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг, посредством официального сайта Администрации города.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист Администрации города, ответственный за предоставление услуги, обеспечивает направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг, либо посредством официального сайта Администрации города.

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

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление)

заявителю результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МФЦ – отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем (представителем заявителя) результата муниципальной услуги;

при выдаче в Администрацию города – личная подпись заявителя (представителя заявителя) на копии результата предоставления муниципальной услуги;

при направлении почтой – отметка об отправке в реестре заказной корреспонденции.

Срок направления заявителю решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка составляет 1 рабочий день с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты принятия такого решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.

3.2.5.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством официального сайта Администрации города и Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1.6 раздела 1 административного регламента.

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

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

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

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Портале госуслуг, официальном сайте Администрации города к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года;

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

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

3.2.5.4. Администрация города 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 пунктами 3.2.1.4, 3.2.1.5 раздела 3 административного регламента.

После регистрации запрос направляется в Администрацию города.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг в автоматическом режиме обновляется до статуса «принято».

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

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

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

уведомление о получении заявления;

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

в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

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

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

3.2.5.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 Административного регламента, в электронной форме.

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет (направляет) на имя Главы Администрации города заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение № 2 к Административному регламенту) при личном обращении в Администрацию города, через МФЦ, посредством почтового отправления с описью вложения, на адрес электронной почты.

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

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

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

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

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

Специалист Администрации города проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации города подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на

подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

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

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

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

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не осуществляются:

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами, по предоставлению

муниципальной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений Администрации города, начальником МФЦ.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Заместителем Главы Администрации города, начальником МФЦ.

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

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов ответственными за проведение внутреннего аудита должностными лицами Администрации города, начальником МФЦ, в порядке, установленном стандартом СТО-03 «Внутренние аудиты системы менеджмента качества».

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, начальник отдела имущественных и земельных отношений Администрации города, начальник МФЦ обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

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

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

посредством Портала госуслуг;

посредством официального сайта Администрации города.

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений, действий (бездействия):

специалиста Администрации города – Главе Администрации города;
работника МФЦ – руководителю МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона
на право заключения договора аренды
лесного участка»

Главе Администрации Аксайского
городского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка

(наименование, организационно-правовая форма или фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя): _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
выдан _____.

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
выдано _____

(полное наименование налогового органа)

или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц

дата выдачи _____,
выдан _____.

(полное наименование налогового органа)

В лице _____.

Действующего на основании _____,
(доверенности, устава или др.)

ОГРН _____.
(для юридических лиц)

ОГРНИП _____.
(для индивидуальных предпринимателей)

ИНН _____.

Местонахождение заявителя _____.

(для юридического лица)

Место жительства (временного пребывания) заявителя _____
(для физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем,
направления уведомления о получении заявления и результата муниципальной
услуги, телефон _____.

Прошу провести аукцион на право заключения договора аренды лесного
участка _____.

Цель, вид (виды) использования лесного участка _____

Местоположение и площадь лесного участка _____

Кадастровый номер лесного участка _____

Срок использования лесного участка _____

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

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

Уведомление о получении заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;
- в виде электронного документа посредством электронной почты;
- в виде электронного документа посредством официального портала Администрации города;
- в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию города.

Направление уведомления о получении заявления через Портал госуслуг, официальный портал Администрации города возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города соответственно.

Сообщаю, что сведения обо мне отсутствуют в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

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

Документы прилагаются

* При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Администрации города почтовым отправлением с описью вложения.

Заявитель: _____
(ФИО заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона на
право заключения договора аренды лесного
участка»

Главе Администрации Аксайского
городского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

_____ (наименование, организационно-правовая форма или фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

ИНН _____,

ОГРН _____,

(для юридических лиц)

ОГРНИП _____.

(для индивидуальных предпринимателей)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

(представителя заявителя): _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

выдан _____.

В лице _____,

действующего на основании _____,

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,

(при наличии)

телефон представителя заявителя _____.

(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица) _____.

Место жительства (регистрации) заявителя (для физического лица)

_____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому

должен быть направлен ответ _____

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

муниципальной услуги _____.

(указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано _____

(указываются подлежащие исправлению сведения)

В _____.

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

Правильная запись _____

(указываются необходимые сведения)

В соответствии с _____.

(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ. Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

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

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- 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

Документы прилагаются *

*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Администрации города почтовым отправлением с описью вложения.

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

« ____ » _____ 20 ____ года