



Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 10.01.2020 г. № 3

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СУБСИДИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ) УЧРЕЖДЕНИЯМ), ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ОФИЦИАЛЬНУЮ ПУБЛИКАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ИНОЙ ОФИЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, В 2020 ГОДУ

Руководствуясь частью 3 статьи 15 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом городского округа «Город Лесной» и решением Думы городского округа «Город Лесной» от 17.12.2019 № 173 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», в целях решения вопросов местного значения и доведения до сведения жителей городского округа «Город Лесной» информации о социально-экономическом и культурном развитии городского округа «Город Лесной», о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, осуществляющим официальную публикацию муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации, в 2020 году (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам Кузнецова А.В.

С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 10.01.2020 № 3 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, осуществляющим официальную публикацию муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации, в 2020 году»

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СУБСИДИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ) УЧРЕЖДЕНИЯМ), ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ОФИЦИАЛЬНУЮ ПУБЛИКАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ИНОЙ ОФИЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, В 2020 ГОДУ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру предоставления в 2020 году субсидий из местного бюджета юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, осуществляющим официальную публикацию муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации (далее - получатели субсидии).

2. Настоящий Порядок определяет цели, условия и порядок предоставления субсидий из местного бюджета, категории и критерии отбора получателей субсидий, порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, возврата получателями субсидий остатков субсидий, неиспользованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями о предоставлении субсидий, а также формы контроля за соблюдением условий, целей и порядка использования субсидий их получателями.

3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг».

4. Главным распорядителем как получателем бюджетных средств городского округа «Город Лесной», до которого доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год, является администрация городского округа «Город Лесной» (далее - Администрация).

5. Субсидии предоставляются в целях возмещения затрат, связанных с оказанием услуг по официальной публикации муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации в рамках муниципальной программы «Информационное общество городского округа «Город Лесной» на 2020-2024 годы», утвержденной постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 30.12.2019 № 1482.

6. Право на получение субсидии имеют получатели субсидии, соответствующие следующим категориям и (или) критериям отбора (далее - отбор) получателей субсидии:
наличие государственной регистрации в качестве юридического лица;
осуществлять деятельность в сфере издания газет;
осуществляют официальную публикацию муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации.

7. Субсидии предоставляются получателям субсидии по результатам отбора путем подачи заявки. Отбор проводится Администрацией.

8. Администрация осуществляет прием заявок на участие в отборе получателей субсидии. Срок подачи заявок составляет 10 дней со дня опубликования настоящего Порядка.

Глава 2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

9. В целях получения субсидии получатель субсидии представляет заявку о предоставлении субсидии с приложением следующих документов:

1) копии учредительных документов получателя субсидии, изменения и дополнения к ним (свидетельства о государственной регистрации организации, устав организации);

2) калькуляцию затрат на оказание услуг по официальному опубликованию муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (фактическую за предыдущий год и плановую на 2020 год) с приложением порядка расчета затрат;

3) копию соглашения с Администрацией о порядке опубликования муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной»;

4) декларацию о соответствии получателя субсидии требованиям, определенным в пункте 2.14 настоящего Порядка.

Копии документов представляются заверенными подписью руководителя и печатью (при наличии) получателя субсидии.

10. Заявка получателя субсидии с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, направляется в адрес Администрации.

11. Заявка регистрируется Администрацией в день поступления в Администрацию.

12. Заявка и предлагаемые к ней документы, поступившие позже установленного в пункте 10 настоящего Порядка срока, не допускаются к отбору получателей субсидий.

13. Определить, что функции Администрации, уполномоченной на отбор получателей субсидии, исполняет комитет экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» (далее - Комитет).

14. В течение не более 14 рабочих дней со дня окончания подачи заявок Комитет рассматривает заявки получателей субсидии на соответствие получателей субсидии критериям отбора, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, требованиям, указанным в пункте 22 настоящего Порядка, и на соответствие комплекта документов перечню, указанному в пункте 9 настоящего Порядка.

Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка;

2) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

3) несоответствие заявителя категории получателя субсидии и критериям, установленным пунктом 6 настоящего Порядка;

4) несоответствие получателя субсидии требованиям, определенным в пункте 22 настоящего Порядка.

15. По результатам рассмотрения заявки и представленных документов Комитетом принимается решение:

1) о соответствии получателя субсидии критериям отбора, определенным настоящим Порядком;

2) о признании получателя субсидии не прошедшим отбор и отказе в предоставлении субсидии.

Решение оформляется заключением. Заключение готовится в двух экземплярах и согласовывается главой городского округа «Город Лесной», один экземпляр заключения направляется в отдел учета и отчетности администрации городского округа «Город Лесной» (далее - ОУиО), второй экземпляр заключения вместе с представлен-

ными заявкой и документами подшивается и хранится в Комитете.

16. Порядок предоставления субсидий в очередном финансовом году получателю субсидии, соответствующему категориям и критериям отбора, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, в случае невозможности ее предоставления в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, без повторного прохождения проверки на соответствие указанным категориям и критериям отбора:

17. Фактические затраты, связанные с оказанием услуг по официальной публикации муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации, возникшие в текущем финансовом году и неоплаченные в указанном периоде в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, подлежат возмещению из бюджета в очередном финансовом году на основании Соглашения о предоставлении из бюджета городского округа «Город Лесной» субсидии для возмещения затрат, связанных с оказанием услуг по официальной публикации муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации, за неоплаченный период, подписанного Администрацией и получателем субсидии, согласно типовой формы договора (соглашения) о предоставлении субсидий из местного бюджета юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения недополученных доходов и (или) возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, утвержденной приказом муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» от 30.12.2016 № 91 «Об утверждении типовых форм соглашения (Договора) о предоставлении из бюджета городского округа «Город Лесной» субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг. Подписанное обеими сторонами Соглашение направляется в ОУиО.

18. Предоставление субсидии осуществляется за счет средств местного бюджета в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении Думы городского округа «Город Лесной» от 17.12.2019 № 173 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» (с изменениями), утвержденных по подразделу 1202 «Периодическая печать и издательства», целевой статье 1310010960 «Обнародование и официальная публикация муниципальных правовых актов и иной официальной информации», виду расходов 811 «Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг» в рамках муниципальной программы «Информационное общество городского округа «Город Лесной» на 2019-2021 годы», утвержденной постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.12.2017 № 1604.

19. Размер субсидии, предоставляемый из бюджета городского округа «Город Лесной» устанавливается исходя из произведения следующих показателей: себестоимости одной страницы публикации и количества опубликованных страниц.

Себестоимость одной страницы публикации, исходя из которой будут возмещаться затраты, связанные с оказанием услуг по официальной публикации муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации для расчета субсидии, устанавливается в заключении Комитетом.

20. В течение 7 рабочих дней после подписания заключения Администрация подписывает с прошедшим отбор получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии (далее - Соглашение) по типовой форме договора (соглашения) о предоставлении субсидий из местного бюджета юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения недополученных доходов и (или) возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, утвержденное приказом муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» от 30.12.2016 № 91 «Об утверждении типовых форм соглашения (Договора) о предоставлении из бюджета городского округа «Город Лесной» субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг». Подписанное обеими сторонами Соглашение направляется в ОУиО.

21. Копии Соглашения на текущий финансовый год и заключения о соответствии условиям предоставления субсидий, заверенные в установленном порядке, предоставляются в муниципальное казенное учреждение «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной».

22. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения:

у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет городского округа «Город Лесной» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иную просроченную задолженность перед бюджетом городского округа «Город Лесной», из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом;

получатели субсидий - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50%;

получатели субсидии не должны получать средства из бюджета городского округа «Город Лесной» на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 5 настоящего Порядка.

23. Результатом предоставления субсидии является публикация для всеобщего сведения муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы, и обязанности человека и гражданина. Показатель результативности рассчитывается как процент от количества опубликованных в «Вестник-официальный» соответствующих НПА к общему числу изданных ОМСУ соответствующих НПА. Значения показателей, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии устанавливаются Соглашением.

24. Перечисление субсидии осуществляется ежемесячно на расчетный счет получателя субсидии, открытый в российской кредитной организации, не позднее десятого рабочего дня после принятия Администрацией соответствующего решения о предоставлении субсидии, при наличии предельных объемов финансирования полученных от органа организующего исполнение бюджета.

25. Средства, полученные из местного бюджета в форме субсидий, носят целевой характер, и не могут быть использованы на иные цели.

26. Нецелевое использование бюджетных средств, влечет применение мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

27. Получатель субсидии ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, представляет в Комитет для согласования отчет о фактических затратах, связанных с оказанием услуг по официальному опубликованию муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации (далее - отчет о фактических затратах), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, с документами, подтверждающими использование субсидии по целевому назначению:

акт выполненных работ за отчетный период, оборотно-сальдовую ведомость по счету 20 по подразделению «Вестник» за отчетный период, справку о количестве страниц в номерах СМИ газета «Вестник» и СМИ газета «Вестник-официальный», сверстанных дизайнером за отчетный период, справку по расчету заработной платы дизайнера и водителя автомобиля за отчетный период.

28. Отчетность о достижении результатов, показателей, указанных в пункте 23 настоящего Порядка предоставляется получателем субсидии в сроки и по форме установленных Соглашением

29. Комитет осуществляет проверку предоставляемых получателем субсидии документов, указанных в пункте 27 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня их получения от получателя субсидии.

30. Согласованный отчет о фактических затратах Комитет передает в ОУиО.

31. После получения согласованного отчета о фактических затратах от получателя субсидии ОУиО готовит в течение 5 рабочих дней заявку на финансирование и направляет ее в муниципальное казенное учреждение «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» с приложением документов, подтверждающих сумму заявки на финансирование.

32. Отчет о фактических затратах, подлежащих возмещению из бюджета за декабрь текущего финансового года получатель субсидии представляет в Комитет для согласования не позднее 25 декабря текущего года.

33. В случае необходимости исполнения пункта 16 настоящего Порядка, отчет о фактических затратах, связанных с оказанием услуг по официальной публикации муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации, возникших в прошедшем финансовом году и неоплаченных в указанном периоде и подлежащих возмещению из бюджета в текущем финансовом году, получатель субсидии представляет в Комитет для согласования в течение 10 рабочих дней со дня подписания Соглашения, указанного в подпункте 17 настоящего Порядка.

(Окончание. Начало на стр. 1).

34. ОУиО предоставляет в муниципальное казенное учреждение «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» отчеты об использовании бюджетных средств ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

35. Администрация и муниципальное казенное учреждение «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» осуществляют обязательную проверку соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достоверности представляемых получателем субсидии сведений.

36. Получатель субсидии несет ответственность за целевое использование бюджетных средств (субсидий).
37. В случае установления Администрацией или получения от муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» информации о факте(ах) нарушения получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Порядком, в том числе указания в документах, представленных получателем субсидии, недостоверных сведений, Администрация вправе приостановить предоставление субсидии до устранения выявленных нарушений с обязательным уведомлением получателя субсидии, не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении.

38. Последующий финансовый контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии в установленном порядке осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной».

39. В случае если получателем субсидии допущены нарушения условий предоставления субсидии, нецелевое использование субсидии, направлять получателю субсидии требование о возврате средств субсидии в бюджет городского округа «Город Лесной» в срок в течение 10 рабочих дней;

Требование о возврате средств субсидии в бюджет городского округа «Город Лесной» подготавливается Администрацией в письменной форме с указанием получателя субсидии, платежных реквизитов, срока возврата и суммы субсидии, подлежащей возврату (с приложением порядка расчета (при необходимости)).

40. В случае если Получателем по состоянию на 01 января текущего финансового года допущены нарушения обязательств по достижению результатов, показателей, указанных в пункте 2.14 настоящего Порядка, Получатель обеспечивает возврат субсидии в доход бюджета, из которого она была ранее предоставлена, в срок, указанный в пункте 39 настоящего Порядка.

Размер средств субсидии, подлежащий возврату, определяется в зависимости от достижения уровня установленных значений индивидуальных показателей результативности использования субсидии в рамках реализации мероприятий Соглашения и рассчитывается по формуле:

$$V = S_{mo} \times k_{сп} / 100 \text{ процентов, где:}$$

V - размер средств субсидии, подлежащей возврату в доход бюджета, из которого она была ранее предоставлена;

S_{mo} - размер средств субсидии, предоставленной Получателю;

$k_{сп}$ - процент возврата субсидии, который определяется по формуле:

$$k_{сп} = 100 \text{ процентов} - ((k_1 + k_2 + \dots + k_i) / n), \text{ где:}$$

$k_1 + k_2 + \dots + k_i$ - процент фактически достигнутого значения индивидуального показателя от планового. В случае невыполнения фактического значения индивидуального показателя от планового учитывается 100-процентный результат его выполнения;

n - количество индивидуальных показателей по мероприятиям.

41. В случае отказа от добровольного возврата субсидии в установленный срок Администрация направляет в суд исковое заявление о взыскании необоснованно полученных сумм субсидии.

42. Счетная палата городского округа «Город Лесной» осуществляет в соответствии с Уставом городского округа «Город Лесной» и положением о Счетной палате городского округа «Город Лесной» в отношении получателя субсидии внешний муниципальный финансовый контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

43. Получатель субсидии обязуется предоставлять Администрации документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления субсидии.

Приложение № 1 к Порядку предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, осуществляющим официальную публикацию муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации, в 2020 году

КАЛЬКУЛЯЦИЯ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ОФИЦИАЛЬНОМУ ОПУБЛИКОВАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ИНОЙ ОФИЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

по _____
(наименование организации)
за _____ 20 _____ года

Наименование показателя	Единица измерения	Размер показателя, связанного с оказанием услуг по официальному опубликованию муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации
1	2	3
1. Количественные показатели		
1.1. Периодичность	Количество номеров	
1.2. Среднемесячный тираж	экземпляр	
1.3. Количество страниц	страниц	
2. Расходы, всего	тыс. рублей	
в т.ч. (расшифровать по статьям затрат)	тыс. рублей	
3. Себестоимость одной страницы	рублей	

Приложение: порядок расчета затрат, на ___ л.

(должность руководителя организации) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер организации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Порядку предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, осуществляющим официальную публикацию муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации, в 2020 году

ОТЧЕТ О ФАКТИЧЕСКИХ ЗАТРАТАХ, СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ УСЛУГ ПО ОФИЦИАЛЬНОМУ ОПУБЛИКОВАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ИНОЙ ОФИЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

по _____
(наименование организации)
за _____ 20 _____ года

Наименование показателя	Единица измерения	Размер показателя за месяц
1	2	3
1. Количественные показатели		
1.1. Периодичность	Количество номеров	
1.2. Среднемесячный тираж	экземпляр	
1.3. Количество страниц	страниц	
2. Расходы, всего	тыс. рублей	
в том числе (расшифровать по статьям затрат)	тыс. рублей	
3. Себестоимость одной страницы	рублей	
3.1. Себестоимость одной страницы с учетом налога УСН	рублей	
3.2. Предельное значение себестоимости одной страницы газетной стоимости, в соответствии с Соглашением	рублей	

4. Расходы к возмещению из бюджета (исходя из предельной себестоимости одной страницы в соответствии с соглашением)	тыс. рублей	
---	-------------	--

(должность руководителя организации) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер организации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Порядку предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, осуществляющим официальную публикацию муниципальных нормативных правовых актов и иной официальной информации, в 2020 году

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В ФОРМЕ СУБСИДИИ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СУБСИДИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ) УЧРЕЖДЕНИЯМ), ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ОФИЦИАЛЬНУЮ ПУБЛИКАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ИНОЙ ОФИЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, В 2020 ГОДУ

на _____ 20 _____ года

Главный распорядитель как получатель бюджетных средств _____
Получатель субсидии _____
Код бюджетной классификации _____

Показатель	Сумма, тыс. рублей	Примечание
План на 2020 год, первоначальный		
Изменение плана (+ увеличение, - уменьшение)		
План на 2019 год, уточненный		
Профинансировано в отчетный период		
Кассовое исполнение в отчетный период		при невыполнении плана более чем на 5%, указать причины*

* Только в годовом отчете
Глава городского округа «Город Лесной» _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Дата _____

Постановление главы городского округа «Город Лесной» от 14.01.2020 г. № 4

О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТУ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ЛИНЕЙНОГО ОБЪЕКТА УЛ. МАЯКОВСКОГО
Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы городского округа «Город Лесной» от 25.10.2018 № 88 «О порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городском округе «Город Лесной»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Провести общественные обсуждения по проекту планировки и проекту межевания территории линейного объекта ул. Маяковского (далее – проекты).
- Назначить срок проведения общественных обсуждений с 20 января 2020 года по 24 февраля 2020 года.
- Разместить проекты на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и открыть экспозицию проектов.
- Определить место открытия экспозиции проектов: первый этаж здания администрации городского округа «Город Лесной» г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, в районе кабинета № 9.
Работу экспозиции осуществлять в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городском округе «Город Лесной», утвержденным решением Думы городского округа «Город Лесной» от 25.10.2018 № 88.
- Установить период размещения проектов на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и срок проведения экспозиции проектов с 27 января 2020 года по 10 февраля 2020 года.
- Определить предварительный состав участников общественных обсуждений: граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.
- Создать комиссию по подготовке и проведению общественных обсуждений в составе:
Председатель комиссии:
Строков Д.В. – заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству.
Члены комиссии:
Малюгина С.Е. – начальник управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной»;
Анисимов В.С. – заместитель начальника отдела энергетике и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной»;
Розумный А.Г. – председатель муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»;
Евсиков С.Б. – начальник муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства»;
Усачева О.В. – главный специалист управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной».
- Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

ОПОВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Наименование проектов, представленных на общественные обсуждения:
«Проект планировки и проект межевания территории линейного объекта ул. Маяковского».
Перечень информационных материалов к проектам: **текстовая и графическая части.**
Порядок проведения общественных обсуждений: **в соответствии с решением Думы городского округа «Город Лесной» от 25.10.2018 № 88 «О порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городском округе «Город Лесной».**
Срок проведения общественных обсуждений: **с 20 января 2020 года по 24 февраля 2020 года.**
Официальный сайт администрации городского округа «Город Лесной», на котором будут размещены проекты и информационные материалы к ним: **www.gorodlesnoy.ru. Вкладка «Документы», раздел «Градостроительство», подраздел «Документация по планировке территории».**
Период размещения проектов на официальном сайте: **с 27 января 2020 года по 10 февраля 2020 года.**
Место открытия экспозиции проектов: **первый этаж здания администрации городского округа «Город Лесной» г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, в районе кабинета № 9.**
Дата открытия экспозиции проектов: **27 января 2020 года.**
Срок проведения экспозиции проектов: **с 27 января 2020 года по 10 февраля 2020 года.**
Дни и часы посещения экспозиции: **понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.**
Консультирование посетителей экспозиции осуществляется 27.01.2020, 29.01.2020, 03.02.2020, 05.02.2020, 10.02.2020 с 15-00 до 17-00 часов представителем организатора общественных обсуждений (специалистом управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной»).
В период размещения проектов участники общественных обсуждений имеют право представить свои предложения и замечания по обсуждаемым проектам:
1) посредством официального сайта **admles@gorodlesnoy.ru;**
2) в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений;
3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.
Контактные данные организатора общественных обсуждений (почтовый адрес, телефон, электронный адрес): **624200, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, тел. 6-88-38, admles@gorodlesnoy.ru.**
Контактные данные специалистов управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (телефон, электронный адрес): **6-87-56, 6-87-52, uov@gorodlesnoy.ru, mse@gorodlesnoy.ru.**

(Окончание. Начало на стр. 3).

Приложение 2 к Порядку предоставления в 2020 году субсидий из бюджета городского округа «Город Лесной» общественной организации «Добровольная Народная Дружина городского округа «Город Лесной»

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СУБСИДИИ В 2020 ГОДУ
на « » 2020г.

Главный распорядитель _____
Получатель субсидии _____
Код бюджетной классификации _____

Показатель	Сумма, тыс. рублей	Примечание
План на 2020 год, первоначальный		
Изменение плана (+ увеличение, - уменьшение)		
План на 2020 год, уточненный		
Профинансировано в отчетный период		
Кассовое исполнение в отчетный период		при невыполнении плана более чем на 5%, указать причины*

*Только в годовом отчете
Глава городского округа «Город Лесной» _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Дата _____

Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 16.01.2020 г. № 15

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 06.12.2012 № 1887 «Об утверждении Порядка заключения договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях городского округа «Город Лесной», для собственных нужд граждан» (с изменениями, внесенными постановлениями главы администрации городского округа «Город Лесной» от 11.02.2013 № 141, от 20.03.2013 № 399 и постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 14.09.2016 № 1264).

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» Розумного А.Г.

С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

*Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 16.01.2020 № 15
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной»*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ) муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная услуга), порядок взаимодействия между КУИ и муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» (далее – УГХ) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги выступают граждане, проживающие на территории Свердловской области, которым необходимо осуществить заготовку древесины для собственных нужд (далее – заявители).

4. От имени заявителя запрос и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги предоставляют специалисты КУИ и специалисты филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – отдел МФЦ), в случае подачи заявления через отдел МФЦ.

6. Справочная информация (место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, расположенных в КУИ, а также предоставляется непосредственно сотрудником КУИ при личном приеме и по телефону.

КУИ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При непосредственном обращении заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должна быть дана достоверная информация, исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителя.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначается другое удобное время для устного информирования.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении письменного обращения заявителя о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на письменное обращение готовится в течение 30 дней со дня его регистрации и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
9. Муниципальная услуга предоставляется КУИ при участии УГХ.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее – договор).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги по заключению договора на основании заявления о включении в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд (далее – заявление о включении в список), не должен превышать 25 календарных дней с даты регистрации согласия на заготовку древесины.

14. Срок предоставления муниципальной услуги по заключению договора на основании заявления о заготовке древесины для собственных нужд (далее – заявление о заготовке древесины) не должен превышать 60 дней со дня подачи такого заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

16. КУИ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

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

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для включения в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд для возведения жилых домов на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или садоводства, возведения иных строений, за исключением жилых домов, реконструкции и (или) ремонта строений, для иных собственных нужд, подлежащих представлению заявителем:

заявление о включении в список в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации, а также его копия;

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

при обращении с заявлением о заготовке древесины для возведения жилого дома, реконструкции строений – действующее разрешение на строительство (за исключением дачных земельных участков) или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планировании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и копии правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся на территории Свердловской области;

при обращении с заявлением о включении в список для возведения иных строений, за исключением жилых домов, – копии правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся на территории Свердловской области;

при обращении с заявлением о включении в список для реконструкции и (или) ремонта жилого дома – правоустанавливающий документ на жилой дом, акт обследования жилого дома, подтверждающий необходимость проведения реконструкции и (или) ремонта, и копии правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся на территории Свердловской области;

при обращении с заявлением о включении в список для реконструкции и (или) ремонта строений – копии правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся на территории Свердловской области, и акт обследования строений, подтверждающий необходимость проведения реконструкции и (или) ремонта;

при обращении с заявлением о включении в список для возведения жилых домов и иных строений, реконструкции и (или) ремонта строений, пострадавших от пожара или других стихийных бедствий, – справка территориального органа Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области, подтверждающая факт повреждения дома и (или) хозяйственных построек пожаром или иным стихийным бедствием, и копии правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся на территории Свердловской области;

в случае если заявителями являются лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, проживающие в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и ведущие традиционный образ жизни, – копия документа, подтверждающего отнесение заявителя к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации и копия документа, подтверждающего проживание в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выделения древесины для собственных нужд для отопления жилых помещений, не имеющих центрального отопления, топki печей в банях, расположенных на земельных участках, на которых находятся жилые дома, подлежащих представлению заявителем:

заявление о заготовке древесины в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации, а также его копия;

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

при обращении с заявлением о заготовке дров для топki печей в банях, расположенных на земельных участках, на которых находятся жилые дома, – копии правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся на территории Свердловской области, и копии правоустанавливающих документов на жилые дома, находящиеся на земельных участках, расположенных на территории Свердловской области, или копии иных документов, которые в соответствии с федеральным законодательством подтверждают наличие, возникновение, переход прав;

при обращении с заявлением о заготовке древесины для отопления жилых помещений, не имеющих центрального отопления, – справка из органа местного самоуправления о проживании заявителя в доме с печным отоплением с указанием общей площади помещения и копии правоустанавливающих документов на жилые дома, находящиеся на земельных участках, расположенных на территории Свердловской области, или копии иных документов, которые в соответствии с федеральным законодательством подтверждают наличие, возникновение, переход прав.

19. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), а также постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

20. Документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии документов сверяются с подлинниками специалистом КУИ или специалистом отдела МФЦ, принимающими документы.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления подлинность подписи заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, а также в

(Продолжение на стр. 5).

(Продолжение. Начало на стр. 4).

нотариальном порядке удостоверена доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя. К заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также представителя данного лица, если заявителем является представитель.

21. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность; почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем; наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществление купли-продажи лесных насаждений; требуемый объем древесины, ее качественные показатели и цели использования древесины.

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

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия – копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка; выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости; выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости.

23. Заявитель вправе представить документ, указанный в пункте 22 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 22 настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

24. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

25. При предоставлении муниципальной услуги запрещается: отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

26. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявления положениям пункта 21 настоящего Регламента или отсутствие документов, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктом 17 или пунктом 18 настоящего Регламента. Несоответствие заявления положениям пункта 21 настоящего Регламента, отсутствие документов, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктом 17 или пунктом 18 настоящего Регламента, выявленные при проведении экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является основанием для возврата заявителю документов без предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в их приеме должно быть отказано непосредственно в момент представления таких заявления и документов, если не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

28. Решение об отказе во включении гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, принимается в случае если: заявление о включении в список подано гражданином, не имеющим на это полномочий; в заявлении о включении в список указаны объемы подлежащей заготовке древесины, превышающие нормативы заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Свердловской области, установленные в подпунктах 1-2 и 4 части первой статьи 3 Закона Свердловской области от 03 декабря 2007 года № 152-О3 «О порядке и нормативах заготовки гражданами, проживающими на территории Свердловской области, древесины для собственных нужд» (далее – Закон Свердловской области от 03 декабря 2007 года № 152-О3); не соблюдена периодичность заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленная в подпунктах 1-2 и 4 части первой статьи 3 Закона Свердловской области от 03 декабря 2007 года № 152-О3; к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 17 настоящего Регламента; представлены документы, которые не подтверждают нуждаемость гражданина, подавшего заявление о включении в список, в заготовке древесины в целях, указанных в подпунктах 1-2 и 4 части первой статьи 3 Закона Свердловской области от 03 декабря 2007 года № 152-О3; заявление о включении в список подано гражданином, не проживающим на территории Свердловской области; заявление о включении в список подано гражданином, включенным в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд; сведения о гражданине включены в реестр недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

29. Решение об отказе в подготовке договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, по заявлению о включении в список, принимается в случае: подачи гражданином заявления об исключении из списка; осуществления гражданином в соответствии с Законом Свердловской области от 03 декабря 2007 года № 152-О3 заготовки древесины в целях, указанных в заявлении о включении в список; выявления в документах, прилагаемых к заявлению о включении в список, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием включения в список, а также неправомерных действий должностных лиц органов местного самоуправления при решении вопроса о включении в список; отсутствия нуждаемости гражданина, подавшего заявление о включении в список, в заготовке древесины в целях, указанных в подпунктах 1-2 и 4 части первой статьи 3 Закона Свердловской области от 03 декабря 2007 года № 152-О3;

непредставления гражданином в течение 20 дней со дня получения извещения о возможности заготовки древесины для собственных нужд в орган, направивший извещение, письменного согласия на заготовку древесины для собственных нужд;

повторного отказа гражданина от заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

30. Решение об отказе в подготовке договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, по заявлению о заготовке древесины, принимается в случае если: заявление о заготовке древесины подано гражданином, не имеющим на это полномочий; в заявлении о заготовке древесины указаны объемы подлежащей заготовке древесины, превышающие нормативы заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Свердловской области, установленные в подпунктах 3 и 3-1 части первой статьи 3 Закона Свердловской области от 03 декабря 2007 года № 152-О3; к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 18 настоящего Регламента; представлены документы, которые не подтверждают нуждаемость гражданина, подавшего заявление о заготовке древесины, в заготовке древесины в целях, указанных в подпунктах 3 и 3-1 части первой статьи 3 Закона Свердловской области от 03 декабря 2007 года № 152-О3; заявление о заготовке древесины подано гражданином, не проживающим на территории Свердловской области; сведения о гражданине включены в реестр недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

31. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в виде письма, должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

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

32. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не пред-

усмотрено.

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

33. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена (за исключением оплаты за древесину, установленной договором купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан).

34. За отвод и таксацию лесных насаждений взимается плата, установленная в соответствии с калькуляцией выполненных работ, утвержденной начальником УГХ.

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

35. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

36. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги и для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

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

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в КУИ в установленном порядке.

В случае подачи заявления через отдел МФЦ его регистрацию осуществляет специалист отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления запроса.

38. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист КУИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в КУИ.

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 о социальной защите инвалидов

39. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается: соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

наличие мест для ожидания, информирования, приема заявителей;

наличие туалета со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего Регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

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 муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

40. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ.

41. При предоставлении муниципальной услуги по заявлению о включении в список взаимодействие заявителя со специалистом КУИ может достигать 5 раз: при приеме заявления, при получении копии постановления администрации городского округа «Город Лесной» о включении гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, или письменного отказа во включении гражданина в такой список, при предоставлении письменного согласия на заготовку древесины для собственных нужд и иных документов, прилагаемых к заявлению о включении в список, при получении копии постановления администрации городского округа «Город Лесной» о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или письменного отказа в подготовке этого договора, при заключении договора.

При предоставлении муниципальной услуги по заявлению о заготовке древесины взаимодействие заявителя со специалистом КУИ осуществляется не более 2 раз: при приеме заявления и при получении результата.

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

42. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел МФЦ специалист отдела МФЦ осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 50, 51 настоящего Регламента.

43. В случае заключения соответствующего соглашения с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги возможно в иных, не предусмотренных настоящим Регламентом филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – отделах МФЦ). В этом случае состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения устанавливаются в соответствии с пунктами 50, 51 настоящего Регламента.

44. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через отдел МФЦ (отделы МФЦ) результат муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистом КУИ в приемные дни и часы, указанные в пункте 6 настоящего Регламента, либо направляются по адресу, указанному в заявлении.

45. Для обеспечения возможности подачи заявления в электронной форме через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в системе Единого портала.

46. При направлении заявления и документов в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Административные процедуры

47. Муниципальная услуга, при поступлении заявления о включении в список, включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления; рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы

(Продолжение на стр. 6).

(Продолжение. Начало на стр. 4).

(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
подготовка и выдача (направление) постановления администрации городского округа «Город Лесной» о включении гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, или письменного отказа во включении гражданина в такой список;
включение гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд;
направление в УГХ запроса о наличии лесных насаждений с требуемыми качественными показателями, достаточных для заготовки объемов древесины, указанных в заявлении о включении в список;
подготовка информации о наличии или об отсутствии в лесничестве лесных насаждений с требуемыми качественными показателями, достаточных для заготовки объемов древесины;
направление гражданину, включенному в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, извещения о возможности заготовки древесины для собственных нужд;
проведение мероприятий по определению места заготовки древесины;
прием и регистрация согласия на заготовку древесины для собственных нужд и иных документов, прилагаемых к заявлению о включении в список;
исключение граждан, включенных в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, из этого списка;
подготовка и выдача (направление) постановления администрации городского округа «Город Лесной» о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или письменного отказа в подготовке этого договора;
подготовка и выдача (направление) проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.
48. Муниципальная услуга, при поступлении заявления о заготовке древесины, включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления;
рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
подготовка и выдача (направление) постановления администрации городского округа «Город Лесной» о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или письменного отказа в подготовке такого договора;
подготовка и выдача (направление) договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

49. Осуществление административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала осуществляется в следующем порядке (при реализации технической возможности):
представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
взаимодействие КУИ с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательными и иными нормативно-правовыми актами;
иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе проверка действительности электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, и соответствия ее вида видам электронной подписи, допустимости использования которых установлена федеральными, региональными законодательствами и местными нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги, а также 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 с использованием программных средств, установленных на рабочем месте исполнителя, или с использованием штатных средств Единого портала.

Прием и регистрация заявления
50. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУИ или специалистом отдела МФЦ заявления на получение муниципальной услуги.
51. Специалист КУИ или специалист отдела МФЦ, в случае подачи документов через отдел МФЦ, регистрирует поступившее заявление с документами в день его поступления.
52. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача его исполнителю муниципальной услуги.
53. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

Рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУИ документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.
55. Специалист КУИ в течение 3 рабочих дней со дня передачи ему документов проводит экспертизу представленных заявителем документов и в случае необходимости направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
56. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

В случае получения КУИ отказа федеральных органов и (или) органов местного самоуправления в предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист КУИ в течение 5 дней со дня поступления информации готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить запрос с приложением необходимого комплекта документов, согласовывает его с начальником отдела по контролю и управлению земельными ресурсами КУИ (далее – начальник отдела КУИ) и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

57. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям пункта 21 настоящего Регламента специалист КУИ в течение 5 дней со дня поступления заявления готовит проект письма о возврате документов, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

Подписанное председателем КУИ письмо о возврате документов в течение 5 дней со дня его подписания регистрируется в журнале исходящей корреспонденции КУИ и направляется заявителю.

58. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или письма о возврате документов, или направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или письма о возврате документов, или о получении таких писем непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем, или регистрация письма (запроса) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и выдача (направление) постановления администрации городского округа «Город Лесной» о включении гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, или письменного отказа во включении гражданина в такой список

60. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

61. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, специалист КУИ, в течение 5 дней со дня получения необходимой информации, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

62. Подписанное председателем КУИ письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 дней со дня его подписания регистрируется специалистом КУИ в журнале исходящей корреспонденции КУИ и направляется (вручается) заявителю способом, указанным в заявлении на получение муниципальной услуги.

63. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, специалист КУИ в течение 5 дней со дня получения необходимой информации осуществляет подготовку проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» о включении гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд.

В постановлении о включении гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, указывается:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность;
место заготовки древесины (участковое лесничество);
объем древесины, ее качественные показатели;
цель заготовки древесины.
64. Проект постановления администрации городского округа «Город Лесной» согласовывается с начальником отдела КУИ, председателем КУИ, а также с должностными лицами администрации городского округа «Город Лесной», ответственными за согласование муниципальных правовых актов администрации городского округа «Город Лесной».
65. В течение 7 дней со дня принятия решения о включении гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, специалист КУИ выдает (направляет) гражданину, в отношении которого принято решение, экземпляр постановления администрации городского округа «Город Лесной».

66. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или экземпляра постановления администрации городского округа «Город Лесной» о включении гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд на территории городского округа «Город Лесной».

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера постановлению администрации городского округа «Город Лесной» в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа «Город Лесной» или присвоение регистрационного номера подписанному письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Включение гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд

68. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой городского округа «Город Лесной» постановлением администрации городского округа «Город Лесной» о включении гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд.

69. Специалист КУИ, в чьи обязанности входит подготовка проекта постановления о включении гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, в течение 1 дня со дня принятия такого постановления вносит сведения о гражданине в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, который ведется в форме журнала.

Включение гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, осуществляется в порядке очередности исходя из времени подачи заявления о включении в список.

70. Форма списка граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, установлена приказом Департамента лесного хозяйства Свердловской области от 16.05.2017 № 256 «Об утверждении Порядка реализации Закона Свердловской области от 17 февраля 2017 года № 2-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Свердловской области».

71. Результатом выполнения административной процедуры является внесение в журнал сведений о гражданине.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение номера, за которым гражданин включен в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд.

Подготовка информации о наличии или об отсутствии в лесничестве лесных насаждений с требуемыми качественными показателями, достаточных для заготовки объемов древесины

73. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом УГХ экземпляра постановления администрации городского округа «Город Лесной» о включении гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд на территории городского округа «Город Лесной».

74. Специалист УГХ в течение 5 рабочих дней со дня получения постановления о включении гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд на территории городского округа «Город Лесной», в соответствии с таксационным описанием лесных насаждений, при необходимости выехав на место, готовит информацию о наличии или об отсутствии в лесничестве лесных насаждений с требуемыми качественными показателями, достаточных для заготовки объемов древесины, обеспечивает ее подписание начальником и направляет в КУИ.

75. Результатом административной процедуры является направление специалистом УГХ в КУИ информации о наличии или об отсутствии в лесничестве лесных насаждений с требуемыми качественными показателями, достаточных для заготовки объемов древесины.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера письму, содержащему информацию о наличии или об отсутствии в лесничестве лесных насаждений с требуемыми качественными показателями, достаточных для заготовки объемов древесины.

Направление гражданину, включенному в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, извещения о возможности заготовки древесины для собственных нужд

77. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУИ от УГХ информации о наличии в лесничестве лесных насаждений с требуемыми качественными показателями, достаточных для заготовки объемов древесины, указанных в заявлении о включении в список.

78. Специалист КУИ в течение 10 дней со дня получения информации о наличии в лесничестве лесных насаждений с требуемыми качественными показателями, достаточных для заготовки объемов древесины, указанных в заявлении о включении в список готовит гражданину, включенному в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, извещение о возможности заготовки древесины для собственных нужд и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

79. Подписанное председателем КУИ извещение о возможности заготовки древесины для собственных нужд в течение 5 дней со дня его подписания регистрируется в журнале исходящей корреспонденции КУИ и направляется (вручается) заявителю способом, указанным в запросе на получение муниципальной услуги.

80. Результатом административной процедуры является направление заявителю извещения о возможности заготовки древесины для собственных нужд.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке заявителю извещения о возможности заготовки древесины для собственных нужд, подтверждение отправки в случае направления извещения на адрес электронной почты, или отметка о получении такого извещения непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

Проведение мероприятий по определению места заготовки древесины

82. Основанием для начала административной процедуры является обращение лица, включенного в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, в адрес которого было направлено извещение о возможности заготовки древесины для собственных нужд, в УГХ для определения места заготовки древесины.

83. Специалист УГХ в присутствии заявителя определяет границы лесного участка (место рубки) или намеченные в рубку деревья с указанием пазов, волоков, мест складирования, знакомит заявителя с правилами заготовки древесины, пожарной и санитарной безопасности в лесах, технологической картой разработки лесосеки, производит материально-денежную оценку древесины, отведенной в рубку, определяет окончательную стоимость древесины, а также составляет технологическую карту разработки лесосеки.

84. В случае отсутствия возможности заявителя присутствовать при материально-денежной оценке лесных насаждений их оценка производится специалистом УГХ с письменного согласия заявителя в его отсутствие.

85. Гражданин, включенный в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, обращается в УГХ не позднее, чем за 10 дней до срока предоставления в КУИ согласия на заготовку древесины для собственных нужд.

86. Гражданин, включенный в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, в течение 20 дней со дня получения извещения о возможности заготовки древесины для собственных нужд представляет в КУИ письменное согласие на заготовку древесины для собственных нужд (приложение № 3 к настоящему Регламенту), а также документы, прилагаемые к заявлению о включении в список.

87. В письменном согласии на заготовку древесины для собственных нужд указываются: фамилия, имя и (при наличии) отчество гражданина, место жительства этого гражданина, реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

местоположение лесных насаждений, заготовка которых будет осуществляться гражданином;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с гражданином.
Согласие на заготовку древесины для собственных нужд подписывается лично гражданином либо лицом, осуществляющим представление его интересов по нотариально заверенной доверенности с правом подписи указанного документа.

88. В случае, если гражданин не представил письменное согласие на заготовку древесины для собственных нужд, а также документы, прилагаемые к заявлению о включении в список, специалист КУИ готовит извещение о возможности заготовки древесины для собственных нужд другому гражданину, включенному в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, с соблюдением очередности исходя из времени подачи заявления о включении в список.

Извещение направляется специалистом КУИ в течение 15 дней со дня окончания срока представления согласия на заготовку древесины для собственных нужд.

89. Результатом административной процедуры является направление специалистом УГХ в КУИ информации о стоимости древесины, технологической карты разработки лесосеки для подготовки договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

90. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера письму, содержащему информацию для подготовки договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Прием и регистрация согласия на заготовку древесины для собственных нужд и иных документов, прилагаемых к заявлению о включении в список

91. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУИ согласия гражданина на заготовку древесины для собственных нужд и иных документов, прилагаемых к заявлению о включении в список.

92. Специалист КУИ регистрирует поступившее согласие на заготовку древесины для собственных нужд в день его поступления путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений.

93. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация согласия на заготовку древесины для собственных нужд и передача его специалисту КУИ.

94. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение согласию на заготовку древесины для собственных нужд регистрационного номера.

Исключение граждан, включенных в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, из этого списка

95. Граждане, включенные в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, исключаются из этого списка в случае:

подачи гражданином заявления об исключении из списка;
осуществления гражданином в соответствии с Законом Свердловской области от 03 декабря 2007 года № 152-ОЗ заготовки древесины в целях, указанных в заявлении о включении в список;

(Продолжение на стр. 7).

(Продолжение. Начало на стр. 4).

выявления в документах, прилагаемых к заявлению о включении в список, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием включения в список, а также неправомерных действий должностных лиц органа местного самоуправления городского округа «Город Лесной», при решении вопроса о включении в список; отсутствия нуждемости гражданина, подавшего заявление о включении в список, в заготовке древесины в целях, указанных в подпунктах 1-2 и 4 части первой статьи 3 Закона Свердловской области от 03 декабря 2007 года № 152-ОЗ;

непредставления гражданином в КУИ в течение 20 дней со дня получения извещения о возможности заготовки древесины для собственных нужд, письменного согласия на заготовку древесины для собственных нужд; повторного отказа гражданина от заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

96. Специалист КУИ осуществляет подготовку проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» об исключении гражданина, включенного в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, из этого списка.

В постановлении администрации городского округа «Город Лесной» об исключении гражданина, включенного в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, из этого списка должно содержаться основание принятия такого постановления.

97. Проект постановления администрации городского округа «Город Лесной» согласовывается с начальником отдела КУИ, председателем КУИ, а также с должностными лицами администрации городского округа «Город Лесной», ответственными за согласование муниципальных правовых актов администрации городского округа «Город Лесной». Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.

98. Результатом предоставления административной процедуры является подписание главой городского округа «Город Лесной» постановления администрации городского округа «Город Лесной» об исключении гражданина, включенного в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, из этого списка.

99. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера постановлению администрации городского округа «Город Лесной» в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации городского округа «Город Лесной».

Подготовка и выдача (направление) постановления администрации городского округа «Город Лесной» о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или письменного отказа в подготовке этого договора

100. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУИ письменного согласия гражданина на заготовку древесины для собственных нужд и документов, прилагаемых к заявлению о включении в список, в случае заготовки древесины в порядке, установленном статьей 2-1 Закона Свердловской области от 03 декабря 2007 года № 152-ОЗ, а также необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

101. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Регламента, специалист КУИ, в течение 5 дней со дня получения необходимой информации, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

102. Подписанное председателем КУИ письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 дней со дня его подписания регистрируется специалистом КУИ в журнале исходящей корреспонденции КУИ и направляется (вручается) заявителю способом, указанным в запросе на получение муниципальной услуги.

103. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Регламента, специалист КУИ в течение 5 дней со дня получения необходимой информации осуществляет подготовку проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях городского округа «Город Лесной», для собственных нужд.

104. Проект постановления администрации городского округа «Город Лесной» согласовывается с начальником отдела КУИ, председателем КУИ, а также с должностными лицами администрации городского округа «Город Лесной», ответственными за согласование муниципальных правовых актов администрации городского округа «Город Лесной».

105. В течение 7 дней со дня принятия решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд специалист КУИ выдает (направляет) гражданину, в отношении которого принято решение, экземпляр постановления администрации городского округа «Город Лесной».

106. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или экземпляра постановления администрации городского округа «Город Лесной» о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

107. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановления администрации городского округа «Город Лесной», а также подтвержденные отправки в случае направления документов на адрес электронной почты, или отметка о получении документов непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

Подготовка и выдача (направление) проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

108. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой городского округа «Город Лесной» постановления администрации городского округа «Город Лесной» о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

109. При предоставлении муниципальной услуги специалист КУИ осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, обеспечивает его подписание сторонами.

110. Неявка заявителя или его представителя для подписания договора в течение 5 дней после срока установленного пунктами 114, 115 настоящего Регламента, является отказом от получения муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя или его представителя в установленный срок для подписания договора специалист КУИ повторно информирует заявителя или его представителя о необходимости подписании договора посредством электронной или телефонной связи.

Повторный отказ гражданина от заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд является основанием для исключения гражданина из списка граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, в порядке, установленном пунктами 96, 97 настоящего Регламента.

Заявитель также может отказаться от получения муниципальной услуги путем направления письменного заявления об исключении его из списка граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, в течение 5 дней со дня подписания главой городского округа «Город Лесной» постановления администрации городского округа «Город Лесной» о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

111. Один экземпляр договора выдается заявителю, который обязан иметь его при себе при заготовке и вывозке древесины.

Копию договора специалист КУИ направляет в УГХ.

112. Срок действия договора не может превышать одного года.

113. Договоры купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд заключаются с гражданами, включенными в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, в порядке очередности исходя из времени включения таких граждан в этот список. Вне очереди такие договоры заключаются с гражданами в случае, если в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, совершения административных правонарушений или преступных деяний были уничтожены и (или) повреждены строения.

114. Максимальное время, затраченное на административную процедуру по заявлению о включении в список, не должно превышать 15 дней со дня принятия постановления администрации городского округа «Город Лесной» о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

115. Максимальное время, затраченное на административную процедуру по заявлению о заготовке древесины, не должно превышать 45 дней со дня принятия постановления администрации городского округа «Город Лесной» о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

116. На основании заключенного договора и документов, подтверждающих полное внесение оплаты, специалистом УГХ заявителю передаются лесные насаждения по акту приема-передачи лесных насаждений.

После окончания срока заготовки древесины для собственных нужд специалистом УГХ производится учет заготовленной древесины, осмотр лесного участка и составляется акт осмотра мест рубок в порядке, установленном правилами заготовки древесины.

117. Результатом административной процедуры является вручение (направление) договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

118. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация договора в реестре договоров КУИ.

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

119. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУИ заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в документе, направленном заявителю.

120. Исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в КУИ соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

121. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист КУИ осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в КУИ соответствующего заявления.

122. Результатом административной процедуры является направление исправленного документа заявителю.

123. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке исправленного документа заявителю или о получении такого письма непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

124. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами КУИ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела КУИ, председателем КУИ путем проведения согласования документов на постоянной основе.

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

125. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления специалистами КУИ муниципальной услуги устанавливаются распоряжением председателя КУИ.

126. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

127. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистами КУИ, отвечающими за предоставление муниципальной услуги.

128. Срок проведения проверки – не более 30 дней.

129. Задачами контроля являются:
 соблюдение специалистами требований настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
 предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
 выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
 совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

130. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

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

131. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

132. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях с ответственности с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

133. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности КУИ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

134. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в КУИ замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

135. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», их должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, его должностных лиц, в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

136. В случае, если обжалуются действия (бездействие) специалиста КУИ жалоба подается в КУИ. В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) председателя КУИ, жалоба подается в администрацию городского округа «Город Лесной».

137. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, специалиста отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ. В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя отдела МФЦ, жалоба подается в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

138. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме, а также посредством размещения информации:
 на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
 на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru, МФЦ <http://mfcb6.ru/> и учредителя МФЦ <http://dis.midural.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ

139. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ регулируется:

статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
 постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

140. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещена в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

Раздел 6. Заключительные положения

141. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

142. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной»

В муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»	
от _____ (ФИО)	
удостоверение личности	(вид документа)
серия	№ _____
выдан	(кем, когда)
адрес заявителя _____	
(индекс, область, населенный пункт, улица, дом, квартира)	
ИНН	_____
телефон	_____
e-mail	_____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВКЛЮЧЕНИИ В СПИСОК ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ЗАГОТОВКУ ДРЕВСИНЫ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД

В соответствии с Законом Свердловской области от 03 декабря 2007 года № 152-ОЗ «О порядке и нормах заготовки гражданами, проживающими на территории Свердловской области, древесины для собственных нужд» прошу Вас включить в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд на территории городского округа

(Окончание на стр. 8).

(Окончание. Начало на стр. 4).

«Город Лесной», участкового лесничества _____, древесину, в объеме _____ куб. м, в _____ (необязательно для заполнения)

т.ч. деловой – _____ куб. м для собственных нужд (нужное подчеркнуть):
 а) возведение жилых домов на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или дачного хозяйства;
 б) возведение иных строений, за исключением жилых домов;
 в) реконструкция и (или) ремонт строений;
 г) иные собственные нужды.

Ранее свое право на получение древесины для собственных нужд на территории Свердловской области в установленном период не использовал(а). Об ответственности за представление недостоверных сведений предупрежден(а).

С нормой части 4.1 статьи 30 Лесного кодекса Российской Федерации о запрете отчуждения или перехода от одного лица к другому иными способами древесины, заготовленной гражданами для собственных нужд, ознакомлен(а).

На обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а).

Приложение: 1. _____
 2. _____
 3. _____

Ответ получу лично Ответ прошу направить почтой
 Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной»

В муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» от _____ (ФИО)

удостоверение личности _____ (вид документа)

серия выдан _____ № _____ (кем, когда)

адрес заявителя _____

(индекс, область, населенный пункт, улица, дом, квартира)

ИНН _____ телефон _____ e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Свердловской области от 03 декабря 2007 года № 152-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами, проживающими на территории Свердловской области, древесины для собственных нужд» прошу Вас выделить на территории городского округа «Город Лесной», участкового лесничества _____, дровяную

древесину, в объеме _____ куб. м, для собственных нужд (нужное подчеркнуть):

а) отопление жилых помещений, не имеющих центрального отопления;
 б) топка печей в банях, расположенных на земельных участках, на которых находятся жилые дома.

Ранее свое право на получение древесины для собственных нужд на территории Свердловской области в установленном период не использовал(а). Об ответственности за представление недостоверных сведений предупрежден(а).

С нормой части 4.1 статьи 30 Лесного кодекса Российской Федерации о запрете отчуждения или перехода от одного лица к другому иными способами древесины, заготовленной гражданами для собственных нужд, ознакомлен(а).

На обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а).

Приложение: 1. _____
 2. _____
 3. _____

Ответ получу лично Ответ прошу направить почтой
 Дата _____ Подпись _____

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной»

В муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» от _____ (ФИО)

удостоверение личности _____ (вид документа)

серия выдан _____ № _____ (кем, когда)

адрес заявителя _____

(индекс, область, населенный пункт, улица, дом, квартира)

ИНН _____ телефон _____ e-mail _____

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Законом Свердловской области от 03 декабря 2007 года № 152-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами, проживающими на территории Свердловской области, древесины для собственных нужд» даю согласие на заготовку древесины на территории городского округа «Город Лесной», участкового лесничества _____, квартала _____, выдела _____, в объеме _____ куб. м, в т.ч. деловой – _____ куб. м для _____

(цель приобретения древесины)

Ранее свое право на получение древесины для собственных нужд на территории Свердловской области в установленном период не использовал(а). Об ответственности за представление недостоверных сведений предупрежден(а).

Приложение: 1. _____
 2. _____

Ответ получу лично Ответ прошу направить почтой
 Дата _____ Подпись _____

Постановление администрации городского округа «Город Лесной»

от 17.01.2020 г. № 21

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ЗАКРЕПЛЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень закрепленных территорий городского округа «Город Лесной» за муниципальными общеобразовательными учреждениями (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 30 «Об утверждении Перечня закрепленных территорий городского округа «Город Лесной» за муниципальными общеобразовательными учреждениями».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» и муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

С.Е.Черепанов,

глава городского округа «Город Лесной».

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 17.01.2020 № 21 «Об утверждении Перечня закрепленных территорий городского округа «Город Лесной» за муниципальными общеобразовательными учреждениями

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКРЕПЛЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

Но-мер стро-ки	Образовательное учреждение	Перечень населенных пунктов, улиц и домов
1	2	3
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	поселок Бушуевка ул. Заречная, включая все жилые дома ул. Лесная, включая все жилые дома поселок Елкино ул. Верхняя, включая все жилые дома ул. Дрожная, включая все жилые дома ул. Мельничная, включая все жилые дома ул. Нижняя, включая все жилые дома поселок Таёжный ул. Зеленая, включая все жилые дома ул. Культуры, включая все жилые дома ул. Садовая, включая все жилые дома ул. Труда, включая все жилые дома ул. Школьная, включая все жилые дома ул. Центральная, включая все жилые дома ул. Рябиновая, включая все жилые дома поселок Чашавита ул. Клубная, включая все жилые дома ул. Краснофлотская, включая все жилые дома ул. Логовая, включая все жилые дома ул. Пионерская, включая все жилые дома ул. Совхозная, включая все жилые дома ул. Тимирязева, включая все жилые дома ул. Юности, включая все жилые дома ул. Ясная, включая все жилые дома переулок Клубный, включая все жилые дома переулок Совхозный, включая все жилые дома
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 64»	проезд Восточный, включая все жилые дома ул. Дзержинского, включая все жилые дома ул. Кирова, 1, 1В, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 18 проспект Коммунистический, 1, 2, 6, 7, 7А, 7Б, 7В, 7Г, 8, 8А, 8Б, 8В, 8Г, 10, 12, 13, 14, 15, 23, 24, 25, 26, 27, 28 ул. Карла-Маркса, 2, 4, 6 ул. Ленина, 11, 13, 17, 19, 20А, 21, 23, 24, 25, 26, 26А, 27, 29, 31, 32, 33, 33А, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 50, 52, 60 ул. Мамина-Сибиряка, 5, 7, 9, 11, 13, 14, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29, 31, 33, 33А
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 67 имени Героя России В.В. Замараева»	ул. Орджоникидзе, 2, 3, 3А, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 16А, 18, 24, 26, 30, 32 ул. Пушкина, 16, 18, 20, 22, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 34, 35, 37, 38 ул. Свердлова, жилые дома с 1 по 20, 24, 25, 27, 29 ул. Чапаева, включая все жилые дома ул. Фрунзе, включая все жилые дома проезд Школьный, включая все жилые дома проезд Заводской, включая все жилые дома
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 71»	ул. Бажова, включая все жилые дома ул. Горького, включая все жилые дома ул. Залесье, включая все жилые дома ул. Калинина, включая все жилые дома ул. Карьер, включая все жилые дома ул. Куйбышева, включая все жилые дома ул. Лесная, включая все жилые дома ул. Маяковского, включая все жилые дома ул. 8 Марта, включая все жилые дома ул. Белинского, 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 16А, 16Б, 17, 19, 20, 20А, 20Б, 22, 24, 25, 28, 30, 35, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 48, 51, 53, 55 ул. Карла-Маркса, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 17, 19, 21 проспект Коммунистический, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 35А, 35Б, 37, 39, 39А, 39Б, 39В ул. Комсомольская, с 9 по 18 ул. Орджоникидзе, 27 ул. Победы, 2, 2А, 4, 5, 18, 20, 22, 26 ул. Пушкина, 19, 21, 23 ул. Свердлова, 26, 28, 32, 34 ул. Шевченко, включая все жилые дома ул. Энгельса, 5, 7, 9, 11, 13, 24, 28, 30 ул. Южная, 7
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 72»	ул. Кирова, 19, 19А, 21, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 48, 50, 52, 54, 56, 62 ул. Ленина, 39, 47, 49 ул. Победы, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 50 ул. Юбилейная, 1, 3, 7, 9, 11, 13А, 17, 19 проспект Коммунистический, 38, 40
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 73»	ул. Гоголя, включая все жилые дома ул. Комсомольская, с 1 по 8 ул. Ленина, 1, 1А, 2, 3, 3А, 4, 5, 5А, 6, 7, 8, 9, 12, 18, 20 ул. Энгельса, 2, 2А, 4, 4А, 8А, 18, 22 ул. Южная, 1, 5
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 74»	ул. Первомайская, включая все жилые дома ул. Тельмана, включая все жилые дома ул. Карла-Либкнехта, включая все жилые дома ул. Щорса, включая все жилые дома ул. Островского, включая все жилые дома ул. Пионерская, включая все жилые дома ул. Розы Люксембург, включая все жилые дома ул. Профсоюзная, включая все жилые дома ул. Вайнера, включая все жилые дома ул. Павлика Морозова, включая все жилые дома проезд Северный, включая все жилые дома ул. Луговая, включая все жилые дома ул. Строителей, включая все жилые дома ул. Сиротина, 2, 4, 8, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 18, 20 ул. Энгельса 6, 6А, 8 проезд Технический, включая все жилые дома проезд Промышленный, включая все жилые дома Промышленная зона 1, включая все жилые дома
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 75»	ул. Ленина, 63, 65, 66, 67, 68, 70, 72, 74, 88, 90, 92, 96, 100, 102, 104, 106, 108, 108А, 112, 114, 116, 118, 120, 122, 124, 130, 132, 134, 136, 148А ул. Мамина-Сибиряка, 38, 39, 40, 41, 43, 44, 45, 48, 50, 51, 53, 54, 55, 56, 59, 60, 61, 62, 64, 66, 68, 70, 72, 72А, 74, 76, 78, 80, 82, 84, 86, 88, 90, 92, 94, 98, 100 ул. Мира, 1, 2, 2А, 2Б, 2Г, 3, 4, 4А, 8, 10, 18 ул. Уральская, включая все жилые дома ул. Юбилейная, 23, 25, 37 проезд Транспортный, включая все жилые дома ул. Азина, включая все жилые дома ул. Садовая, включая все жилые дома ул. Фурманова, включая все жилые дома ул. Березовая, включая все жилые дома переулок Сосновый, включая все жилые дома проезд Трудовой, включая все жилые дома ул. Хохрякова, включая все жилые дома проезд Дорожный, включая все жилые дома
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 76 им. Д.Е. Васильева»	бульвар Мальского, включая все жилые дома ул. Дмитрия Васильева, включая все жилые дома ул. Ленина, 51, 53, 55, 57, 59, 61, 71, 71А, 73, 75, 83, 85, 89, 91, 93, 95, 97, 101, 105, 107, 109, 111, 115 ул. Мира, 9, 11, 13, 15, 22, 24, 26, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48 ул. Юбилейная, 4, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 20, 22 ул. Синяя птица, включая все жилые дома 51 квартал, включая все жилые дома
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей»	ул. Победы, 30, 32