

АДМИНИСТРАЦИЯ МИНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от «13» января 2025г. п. Минино № 4

Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов»

В соответствии со статьей 84 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.  Утвердить Административный регламент «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов» на территории МО Мининский сельсовет Емельяновского района Красноярского края, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возлагаю на себя.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в «Мининском вестнике».

4. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования Мининский сельсовет в сети Интернет в установленный срок.

Глава сельсовета И.И. Кольман

Приложение

к постановлению

от «13» января 2025 г. № 4

Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов»

I. Общие положения

 Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления департаментом муниципального имущества и земельных отношений администрации Мининского сельсовета (далее Администрация) муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности (далее – Муниципальная услуга).

Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по регулированию административных процедур и административных действий.

2. Заявителями являются граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, а также лица, использующие леса на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута (далее – Заявители).

От имени Заявителя, являющегося юридическим лицом, может выступать лицо, действующее в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, иные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем или гражданином, может выступать лицо, действующее в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. Заявление о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, изменений в проект освоения лесов, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление), с прилагаемыми документами представляется в Администрацию по выбору Заявителя:

лично (через уполномоченного представителя) в администрацию Мининского сельсовета;

по почте в адрес Администрации;

в электронном виде в форме электронного документа через официальный сайт администрации Мининского сельсовета [mininoadmin.ru](http://mininoadmin.ru/) (далее – Сайт) в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг».

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мининского сельсовета Емельяновского района Красноярского края. Ответственным исполнителем является специалист администрации Мининского сельсовета.

Место нахождения: администрация Мининского сельсовета Емельяновского района Красноярского края.

Почтовый адрес: 663029, Красноярский край, Емельяновский район,
п.Минино, мкр.Геолог 9.

Приемные дни – понедельник, вторник, среда; не приемные дни – четверг, пятница; выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы: с 8-00 до 17-00 час., обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час, пятница с 8-00 до 12-00.

Телефон/факс: Тел.: 8-967-612-59-00

Адрес электронной почты: [amskrsk@emel.krskcit.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3aamskrsk@emel.krskcit.ru)

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

* 1. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Наименование Муниципальной услуги: проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Мининского сельсовета.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача или направление Заявителю утвержденного Главой администрации Мининского сельсовета положительного либо отрицательного заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, изменений в проект освоения лесов (далее также – Экспертиза).

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более чем 30 дней с даты регистрации Заявления.

Экспертиза изменений в проект освоения лесов, проводится в течение десяти рабочих дней с даты их поступления в Администрацию.

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

Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

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

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

приказ Минприроды России от 30.07.2020 № 513 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»;

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16.11.2021 № 864 «Об утверждении Состава проекта освоения лесов, порядка его разработки и внесения в него изменений, требований к формату проекта освоения лесов в форме электронного документа»;

* 1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документами, предоставление которых необходимо для получения Муниципальной услуги, являются:

1) Заявление, в котором указываются сведения о лице, использующем леса:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, адрес в пределах места нахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), банковские реквизиты – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина или индивидуального предпринимателя;

реквизиты документа, на основании которого лесной участок предоставлен в пользование (дата, номер договора аренды (в случае, если договор аренды лесного участка заключен на срок до одного года) или его регистрации (в случае, если договор аренды лесного участка заключен на срок более одного года), решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решения об установлении публичного сервитута, соглашения об установлении сервитута); кадастровый номер участка; местоположение, площадь лесного участка, вид и срок его использования;

2) копия документа, подтверждающего личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) проект освоения лесов или внесенных в него изменений на бумажном носителе в двух экземплярах, в прошитом и пронумерованном виде, или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Запрещено требовать у 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона.

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

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе отозвать проект освоения лесов в любое время до утверждения заключения Экспертизы, обратившись в адрес администрации с письменным заявлением об отзыве. Проект освоения лесов направляется Заявителю способом, указанным в письменном заявлении об отзыве.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Предусмотрены основания для возврата документов:

1). Отсутствие у Заявителя права постоянного (бессрочного) пользования, аренды, сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута лесного участка, находящегося в муниципальной собственности;

2). Представление Заявителем не всех документов и не соблюдение требований, указанных в [пункте 2.6.](#P143) настоящего Регламента.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов составляет 15 минут.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Срок регистрации Заявления:

при подаче лично сотруднику отдела организационной работы Администрации − в течение 15 минут;

при получении посредством почтовой связи или в электронной форме – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

Материалы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуга

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Администрации размещается перечень документов, которые Заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

- при наличии прилегающей к помещениям парковки оборудование на ней не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

 2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках её предоставления, отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги.

 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (преактивном) режиме не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

* 1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги представлена на [блок-схеме](#Par282) согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления;

2) рассмотрение Заявления;

3) проведение Экспертизы;

4) подготовка и утверждение заключения Экспертизы;

5) направление Заявителю заключения Экспертизы.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления в Департамент.

Подача Заявления с документами в электронной форме осуществляется на странице услуги в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» на Сайте при переходе по ссылке «Направить заявление в электронной форме» путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы «отправить».

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме Заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела организационной работы Департамента (далее − ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель осуществляет:

прием и регистрацию Заявления в системе электронного документооборота администрации города с присвоением входящего номера в день его поступления;

в случае подачи документов лично (через уполномоченного представителя) – выдачу Заявителю копии зарегистрированного Заявления, заверенной подписью ответственного исполнителя, и оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике).

В случае подачи Заявления в электронной форме на Сайте в раздел «Личный кабинет» направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации Заявления и сроке предоставления Муниципальной услуги;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Департамент Заявления и документов в системе электронного документооборота администрации города и передача его в тот же день ответственным исполнителем в отдел муниципального контроля Департамента (далее – Отдел);

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.3. Рассмотрение Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Заявления и приложенных к нему документов;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является сотрудник Отдела Департамента (далее – ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель в день поступления к нему Заявления и документов проверяет их на отсутствие оснований для возврата, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента;

4) при наличии оснований для возврата Заявления ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня, следующего за датой поступления к нему Заявления и документов осуществляет подготовку уведомления о возврате Заявления, обеспечивает его подписание у заместителя руководителя Департамента и передает для отправки Заявителю. В случае если Заявление и документы поданы в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения результата предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, уведомление направляется в «Личный кабинет» Заявителя на Сайте;

5) при отсутствии оснований для возврата Заявления ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней с даты поступления к нему Заявления и документов:

осуществляет подготовку проекта приказа руководителя Департамента о проведении экспертизы (далее – Приказ) и передает его руководителю Департамента на подпись;

размещает проект освоения лесов, предусматривающий строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и эксплуатацию объектов капитального строительства, на Сайте сроком на пятнадцать календарных дней;

направляет в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, проект освоения лесов, предусматривающий строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и эксплуатацию объектов капитального строительства, в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти;

3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1). Направление Заявителю уведомления о возврате Заявления;

2). Издание Приказа;

3). Размещение на Сайте проекта освоения лесов, предусматривающего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и эксплуатацию объектов капитального строительства;

4). Направление в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти проекта освоения лесов, предусматривающего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и эксплуатацию объектов капитального строительства;

максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

3.5. Проведение Экспертизы:

1). Основанием для начала административной процедуры является издание Приказа.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Отдела (далее – ответственный исполнитель);

2). В день поступления Приказа ответственный исполнитель передает членам экспертной комиссии копии документов, представленных на экспертизу Заявителем;

3). Члены экспертной комиссии проводят оценку соответствия проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану субъекта Российской Федерации.

В рамках Экспертизы проводится проверка оформления проекта освоения лесов, которая включает следующее:

1). Соответствие структуры документа требованиям к составу проекта освоения лесов;

2). Соответствие заголовков разделов, подразделов их содержанию;

правильность заполнения табличных форм;

3). Наличие необходимых тематических лесных карт и правильность их оформления;

4). Правильность употребления и написания терминов и других знаковых средств (терминологическая экспертиза), соответствие текста правилам русского языка.

По итогам анализа члены экспертной комиссии готовят индивидуальные заключения по проекту;

4) результатом выполнения административной процедуры является подготовка индивидуальных экспертных заключений;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть дней.

В случае предоставления Муниципальной услуги в отношении изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, члены экспертной комиссии осуществляют подготовку индивидуальных экспертных заключений и передачу их ответственному исполнителю в течение двух рабочих дней с даты получения копий документов.

3.5.1. Подготовка и утверждение заключения Экспертизы:

1) основанием для начала административной процедуры является подготовка индивидуальных экспертных заключений;

2) ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Отдела (далее – ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель на основе анализа и систематизации имеющейся в экспертных заключениях информации в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения осуществляет:

возврат Заявителю с отметкой о возвращении проекта освоения лесов, изменений в проект освоения лесов для устранения в течение пяти рабочих дней замечаний с письменным обоснованием причин возврата.

В случае если Заявление подано в электронной форме, обоснование причин возврата направляется в электронном виде в личный кабинет Заявителя на Сайте;

подготовку проекта заключения Экспертизы в двух экземплярах.

В случае предоставления Муниципальной услуги в отношении изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней с даты поступления индивидуальных экспертных заключений на основе анализа и систематизации имеющейся в них информации осуществляет подготовку проекта заключения Экспертизы в двух экземплярах;

4) проект заключения Экспертизы может быть:

положительным, в случае соответствия проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану субъекта Российской Федерации.

Срок действия положительного заключения Экспертизы устанавливается на срок действия проекта освоения лесов;

отрицательным, в случае несоответствия проекта освоения лесов вышеуказанным требованиям и который должен содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также положения, не соответствующие целям и видам освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану субъекта Российской Федерации, а также содержать указание о необходимости соответствующей доработки.

Повторная Экспертиза осуществляется экспертной комиссией в течение не более чем десять рабочих дней с даты поступления в Департамент проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении Экспертизы;

5) проект заключения Экспертизы в течение одного рабочего дня с даты его подготовки рассматривается на заседании экспертной комиссии и в случае одобрения большинством членов экспертной комиссии путем открытого голосования подписывается всеми членами экспертной комиссии в двух экземплярах;

6) в случае несогласия члена экспертной комиссии с проектом заключения Экспертизы, одобренным большинством членов экспертной комиссии, он подписывает заключение Экспертизы с пометкой «особое мнение».

Особое мнение оформляется членом экспертной комиссии на месте проведения заседания экспертной комиссии в виде отдельного документа в письменной форме, содержащего обоснование причин его несогласия с проектом заключения Экспертизы;

7) два экземпляра проекта заключения Экспертизы в течение одного рабочего дня с даты его подписания всеми членами экспертной комиссии утверждаются председателем экспертной комиссии;

8) результатом выполнения административной процедуры является утверждение руководителем Департамента заключения Экспертизы;

9) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пятнадцать дней.

3.5.2. Направление Заявителю заключения Экспертизы:

1) основанием для начала административной процедуры является утверждение руководителем Департамента заключения Экспертизы;

2) ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела организационной работы Департамента (далее – ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель в соответствии со способом получения документов, указанным в Заявлении, осуществляет следующие действия:

регистрацию в системе электронного документооборота администрации города с присвоением регистрационного номера письма о готовности заключения Экспертизы;

направление письма о готовности и заключения Экспертизы в раздел «Личный кабинет» на Сайте в случае, если Заявление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения результата предоставления услуги в электронной форме;

передачу письма о готовности и заключения Экспертизы организации почтовой связи для отправки Заявителю;

выдачу Заявителю заключения Экспертизы лично.

Если проект освоения лесов был представлен на бумажных носителях, то заключение Экспертизы направляется с одним экземпляром проекта освоения лесов, представленного на бумажном носителе;

4) результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю заключения Экспертизы;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять дней.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а так же в форме контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет Глава Мининского сельсовета , Ответственный исполнитель муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе на основании обращений Заявителей, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Решение о проведении проверки принимает Глава Мининского сельсовета или уполномоченное им должностное лицо.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы поселка с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой Мининского сельсовета или уполномоченным им должностным лицом.

4.5. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель муниципальной услуги несет персональную ответственность: за требование у Заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Регламентом; за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом; за нарушение срока предоставления муниципальной услуги; за направление необоснованных межведомственных запросов; за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы; за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы; за несоответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства.

Ответственный исполнитель муниципальной услуги, иные должностные лица в случае выявления факта хотя бы одного из перечисленных нарушений либо иных нарушений прав Заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего Регламента привлекаются к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Федеральный закон №210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.3. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ. Жалоба также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию Мининского сельсовета. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации поселка подаются на имя главы администрации Мининскогог сельсовета и рассматриваются непосредственно главой администрации Мининского сельсовета.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением Заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы Заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

а) в случае если в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

б) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается Заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно Заявитель, направивший жалобу;

д) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

е) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.14. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

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

Приложение 1

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

по проведению

муниципальной экспертизы

проектов освоения лесов

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

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

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

(Ф.И.О. (наименование организации), ИНН)

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

(место регистрации, нахождения,

жительства)

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

(данные документа, удостоверяющего

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

личность заявителя, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов)

Прошу провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов, (изменений в проект освоения лесов) по лесному участку, предоставленному, используемому на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(договора аренды постоянного (бессрочного) пользования публичного сервитута, сервитута)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Местоположение лесного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Общая площадь лесного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

Вид использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат муниципальной услуги прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(выдать на руки, направить в электронной форме, направить по почте)

Приложения:

1. Проект освоения лесов (изменения в проект освоения лесов) на \_\_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_\_ экз.

2. Документ, подтверждающий личность.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. (при наличии) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись)