

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по проведению 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», постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 26, 38 Устава города Сосновоборска:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на краевом портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Сосновоборска.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Рабочий».

Глава города

С.А. Пономарев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Управлением градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска (далее - Управление) 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 (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, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - Заявление), с прилагаемыми документами представляется в администрацию города Сосновоборска на имя заместителя Главы города по вопросам жизнеобеспечения - Председателя экспертной комиссии по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения городских лесов по выбору Заявителя:

- лично (через уполномоченного представителя) в виде бумажного документа по адресу: 662500, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2;

- по почте в виде бумажного документа путем его отправки по адресу: 662500, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.

4. Информация о месте нахождения и графике работы Управления, способы получения указанной информации:

место нахождения УГИЗО: 662500, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2;

график работы УГИЗО: ежедневно с 08:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00). Выходные дни: суббота, воскресенье;

прием Заявителей осуществляется по адресу: 662500, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2; вторник с 08:00 до 12:00; четверг с 13:00 до 17:00;

информацию о месте нахождения и графике работы УГИЗО можно получить по тел.: 8 (39131) 2-28-00, 8 (39131) 2-26-22, 8 (39131) 2-29-75 на официальном сайте администрации города: sosnovoborsk-city.ru.

Указанная в настоящем пункте информация, а также форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, перечень документов, прилагаемых к Заявлению, размещаются на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в Управление устно, в письменной форме или в форме электронного документа.

В форме электронного документа Заявитель может обратиться через официальный сайт администрации города Сосновоборска: sosnovoborsk-city.ru, используя вкладку «виртуальная приемная» размещенную на главной странице сайта, затем вкладку «написать обращение».

При устном обращении Заявителей (лично или по телефону) специалист УГИЗО дает устный ответ. При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение тридцати дней со дня регистрации обращения в администрации города Сосновоборска.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, официальном сайте администрации города Сосновоборска sosnovoborsk-city.ru, а также информационных стендах, расположенных по адресу: г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, официальном сайте администрации города Сосновоборска sosnovoborsk-city.ru, информационных стендах размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель в праве предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

- форма заявления, используемая для предоставления муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, официальном сайте администрации города Сосновоборска sosnovoborsk-city.ru предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензированного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего

взимания платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование Муниципальной услуги: проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов.

7. Муниципальную услугу предоставляет Управление.

8. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача или направление Заявителю утвержденного заместителем Главы города по вопросам жизнеобеспечения (далее - Председатель экспертной комиссии) положительного либо отрицательного заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (далее - Экспертиза).

9. 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 Управление.

10. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Лесной кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон);

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 26.09.2016 N 496 "Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов";

Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 N 69 "Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки";

Постановление администрации города Сосновоборска от 02.09.2019 №1353 «О создании экспертной комиссии по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения городских лесов».

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

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

полное и сокращенное наименование, адрес местонахождения, банковские реквизиты - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, индивидуальный налоговый номер (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина или индивидуального предпринимателя;

дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, кадастровый номер участка;

местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов;

копия документа, подтверждающего личность Заявителя;

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

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;

2) 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 электронной подписью.

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

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

Предусмотрены основания для возврата документов:

отсутствие у Заявителя права постоянного (бессрочного) пользования или аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности;

представление Заявителем не всех документов и несоблюдение требований, указанных в [пункте 11](#) настоящего Регламента.

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

15. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

17. Срок регистрации Заявления:

при подаче лично сотруднику отдела Управления - 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.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения для предоставления Муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение Управления;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Управления, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты администрации города Сосновоборска, Управления, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о Муниципальной услуге наравне с другими лицами.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты администрации города Сосновоборска, Управления, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Муниципальной услуги действий.

Места ожидания предоставления Муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

19. На информационных стендах размещается информация о режиме работы администрации города Сосновоборска, Управлении, информация о порядке и условиях

предоставления Муниципальной услуги, образцы заполнения Заявлений, а также перечень документов, которые необходимо приложить к заявлению.

В местах ожидания предоставления Муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации города Сосновоборска, Управления.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Управления, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидам III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки, которые не должны занимать иные транспортные средства, обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагается на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

В администрации города Сосновоборска, Управлении обеспечиваются:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение по УГИЗО у инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы – видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

20. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

20.1. Показатели качества:

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

- доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Управления и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

- доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Управления, при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой.

Расчеты показателей качества предоставления Муниципальной услуги

представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

20.2. Показатели доступности:

- создание условий для беспрепятственного доступа в помещение администрации города Сосновоборска, Управления для маломобильных групп населения;
- возможность получения информации о Муниципальной услуге в электронном виде.

21. Управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) 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;

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

г) 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МФЦ

22. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги представлена на [блок-схеме](#) 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.

23. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления в администрацию города Сосновоборска.

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Управления (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).

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в администрацию города Сосновоборска Заявления и документов в журнале приема обращений и передача его ответственным исполнителем в Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска.

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

23. Рассмотрение Заявления:

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

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является сотрудник Управления (далее - ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель в день поступления к нему Заявления и документов проверяет их на отсутствие оснований для возврата, указанных в [пункте 13](#) настоящего Регламента;

4) при наличии оснований для возврата Заявления ответственный исполнитель в течение двух дней с даты поступления к нему Заявления и документов осуществляет подготовку уведомления о возврате Заявления, обеспечивает его подписание у Председателя экспертной комиссии и передает для отправки Заявителю.

5) при отсутствии оснований для возврата Заявления ответственный исполнитель в течение одного дня с даты поступления к нему Заявления и документов осуществляет подготовку проекта распоряжения Председателя экспертной комиссии (далее - Распоряжение) и обеспечивает его подписание Председателем экспертной комиссии.

6) результатом выполнения административной процедуры является:

направление Заявителю уведомления о возврате Заявления;

издание Распоряжения;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

24. Проведение Экспертизы:

1) основанием для начала административной процедуры является издание Распоряжения.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления (далее - ответственный исполнитель);

2) в день поступления Распоряжения ответственный исполнитель передает членам экспертной комиссии копии документов, представленных на экспертизу Заявителем;

3) члены экспертной комиссии проводят анализ представленного проекта освоения лесов и определяют его соответствие нормам законодательства Российской Федерации, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану.

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

соответствие структуры документа требованиям к составу проекта освоения лесов;

соответствие заголовков разделов, подразделов их содержанию;

правильность заполнения табличных форм;

наличие необходимых тематических лесных карт и правильность их оформления;

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 пять рабочих 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.

25. Подготовка и утверждение заключения Экспертизы:

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

2) ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления (далее - ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель на основе анализа и систематизации имеющейся в экспертных заключениях информации осуществляет:

в течение двух рабочих дней возврат проекта освоения лесов при выявлении замечаний по оформлению для их устранения Заявителем в течение пяти рабочих дней.

В проекте освоения лесов ответственным исполнителем делается отметка о его возвращении Заявителю для устранения замечаний и отметка о принятии на повторное рассмотрение.

в течение двух рабочих дней 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, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану.

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

отрицательным, в случае несоответствия проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, несоответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также положения, не соответствующие целям и видам освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану, 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 администрацию города Сосновоборска 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 Председателем экспертной комиссии заключения Экспертизы;

9) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пятнадцать дней.

26. Направление Заявителю заключения Экспертизы:

1) основанием для начала административной процедуры является утверждение Председателем экспертной комиссии заключения Экспертизы;

2) ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления (далее - ответственный исполнитель);

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

регистрацию в журнале исходящих писем с присвоением регистрационного номера письма о готовности заключения Экспертизы;

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.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

27. Текущий контроль за исполнением административных процедур, установленных настоящим Регламентом, осуществляет начальник отдела землеустройства, землепользования УГИЗО.

28. Плановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего Регламента от Заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется приказом руководителя УГИЗО, в котором указываются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

29. Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право направлять запросы в другие структурные подразделения УГИЗО, при необходимости привлекать их к проверке, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих УГИЗО.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его руководителю УГИЗО. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

30. В случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в УГИЗО индивидуальных либо коллективных обращений.

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

32. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) УГИЗО, должностных лиц УГИЗО либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих УГИЗО подается на имя руководителя УГИЗО.

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) руководителя УГИЗО подается на имя Главы города.

34. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе является:

- нарушение срока регистрации Заявления;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- 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 Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

- 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;

- 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 2.15. настоящего Регламента.

36. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

37. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

39. Руководитель УГИЗО проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

40. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

41. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 42 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

44. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 42 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по проведению
муниципальной экспертизы
проектов освоения лесов

Заместителю Главы города
по вопросам жизнеобеспечения
- Председателю экспертной комиссии
по проведению муниципальной экспертизы
проекта освоения городских лесов

(Ф.И.О. (полное и сокращенное
наименование организации), ИНН)

(место регистрации, нахождения,
жительства, банковские реквизиты -
для юридического лица)

(данные документа, удостоверяющего
личность заявителя, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на проведение муниципальной экспертизы проекта
освоения городских лесов

Прошу провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов,
составленного по лесному участку, предоставленному _____

_____ (аренду или постоянное (бессрочное) пользование)
на основании _____ от "___" _____ г. N _____
Дата регистрации договора аренды или постоянного (бессрочного) пользования
лесным участком "___" _____ 20__ г., регистрационный
номер _____.

Местоположение лесного участка: _____

Общая площадь лесного участка: _____ га.

Вид использования лесов: _____.

Срок использования лесов: _____.

Способ получения документов:

	Лично	
	Почтовым отправлением по адресу:	

--	--	--

Приложения:

1. Проект освоения лесов на _____ листах в _____ экз.
2. Документ, подтверждающий личность.
3. Документ, подтверждающий полномочия.
4. _____.

Подпись _____
(ФИО)

М.П. (при наличии) " __ " _____ 20__ г.

МЕТОДИКА
расчета и критерии оценки показателей качества
предоставления муниципальных услуг

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – официальный сайт администрации города Сосновоборска.

Расчет показателя (пояснения):

$$P_{AI} = (A_{МП} + A_{ГП} + A_{Т} + A_{АР} + A_{ФЗ}) * 100\%,$$

где:

АМП – информация о местах приема Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе прием Заявлений и выдача результата предоставления Муниципальной услуги, адрес, номер кабинета.

АГП – наличие актуальной информации о графике приема Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ – наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

ААР – наличие актуальной редакции Административного регламента (далее – АР) предоставления Муниципальной услуги;

АФЗ – наличие актуальной редакции формы Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на официальном сайте администрации города позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2, иначе 0. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении Муниципальной услуги с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением Муниципальной услуги за прошедший год.

Источник информации: реестр обращений.

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за Муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):

$$\Pi_{\text{СП}} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k \cdot S_N} * 100\%,$$

где:

k – количество муниципальных услуг из выборки;

S_i – фактический срок предоставления каждой Муниципальной услуги из выборки;

S_N – срок предоставления Муниципальной услуги, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за Муниципальной услугой к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за Муниципальной услугой определяется периодом времени с момента (даты) регистрации Заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа Заявителю). Срок предоставления Муниципальной услуги согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что муниципальные услуги предоставлены без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, Муниципальная услуга предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за Муниципальной услугой.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – реестр обращений.

Расчет показателя (пояснение):

$$\Pi_{\text{Дж}} = \frac{K_{\text{Ж}}}{K_{\text{ОБ}}} * 100\%,$$

где:

КЖ – количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении МУ, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

КОБ – количество обращений за Муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действия (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего государственную или Муниципальную услугу, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Муниципальной услуги.

Показатель 4. Доля обращений за Муниципальной услугой, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за Муниципальной услугой.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – реестр обращений.

Расчет показателя (пояснение):

$$П_{Дс} = \frac{К_{СР}}{К_{ОБ}} * 100\%,$$

где:

КСР – количество обращений за Муниципальной услугой, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги (отказов в предоставлении Муниципальной услуги, признанных незаконными в судебном порядке; удовлетворенных исков, поданных в отношении Муниципальной услуги, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

КОБ – количество обращений за Муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Муниципальной услуги.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по проведению
муниципальной экспертизы
проектов освоения лесов

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

