

**Администрация города Шахты**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.11.2024 №4105

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»**

В соответствии со статьей 89 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020 №513 «Об утверждении порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов», приказом 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», постановлением Администрации города Шахты от 28.11.2014 №7653 «О разработке и утверждении структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации, муниципальными учреждениями города Шахты административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Шахты

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» согласно приложению к постановлению.

2.Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Шахтинские известия» и размещению на официальном сайте Администрации города Шахты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Федосеева С.В.

И.о. главы Администрации

города Шахты В.Б. Петров

Постановление вносит: МКУ «Департамент ГХ»

Разослано: ДГХ, ОСИиИ, ОСПК, МФЦ

Приложение

к постановлению Администрации

города Шахты

от 18.11.2024 №4105

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента.

Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела охраны зеленых насаждений муниципального казенного учреждения «Департамент городского хозяйства» г.Шахты (далее – МКУ «Департамент ГХ») при предоставлении муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на территории муниципального образования «Город Шахты».

1.2.Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым лесные участки муниципального образования «Город Шахты» 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, лесохозяйственного регламента городского лесничества (далее – заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.Сведения о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты МКУ «Департамент ГХ», МАУ «МФЦ г.Шахты» размещены на официальном сайте Администрации города Шахты в сети «Интернет» в информационном разделе «Административные регламенты», на Портале госуслуг.

1.3.2.Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме МКУ «Департамент ГХ», МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляется следующими способами:

-по номерам телефонов для справок;

-по письменному обращению;

-по личному обращению;

-на информационных стендах;

-на Портале госуслуг;

-на официальном сайте Администрации города Шахты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://shakhty.donland.ru/activity/30467/>;

-на информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (далее – Портал сети МФЦ).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с ее предоставлением, осуществляют специалисты МАУ «МФЦ г.Шахты» в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МКУ «Департамент ГХ» и МАУ «МФЦ г.Шахты» от 18.06.2019 №4.

Информирование и консультирование о порядке предоставления услуги осуществляется специалистами МКУ «Департамент ГХ», МАУ «МФЦ г.Шахты» лично, в телефонном режиме, при письменном обращении, в том числе по электронной почте по вопросам:

-перечня и состава документов, необходимых при обращении за получением услуги;

-источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

-времени приема заявлений и документов, выдачи готового результата услуги;

-сроков и процедур предоставления услуги;

-последовательности действий (административных процедур);

-категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

-уточнения контактной информации МКУ «Департамент ГХ»;

-порядка обжалования действий (бездействий) должностных лиц при предоставлении услуги.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется бесплатно.

При личном обращении информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется МКУ «Департамент ГХ» и МАУ «МФЦ г.Шахты» ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов МАУ «МФЦ г.Шахты» информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителя услуги не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки заявителей, специалисты МКУ «Департамент ГХ», МАУ «МФЦ г.Шахты» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты МКУ «Департамент ГХ», участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем МКУ «Департамент ГХ» либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и отправляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=228F1475598CB049CEB334ABBA94B80D4553597D704D827939B88072941D7F8B897ABB645CBE0D8066859C5671Y7w4G) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.3.3.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала госуслуг.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Портала госуслуг, Портала сети МФЦ.

Информация на Портале госуслуг, официальном сайте Администрации города Шахты, Портале сети МФЦ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги 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 лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4.Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в местах предоставления услуги, официальном сайте Администрации города Шахты, Портале сети МФЦ, Портале госуслуг размещаются следующие сведения:

а)круг заявителей;

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

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

г)срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: МКУ «Департамент ГХ».

Организациями, принимающими участие в рамках межведомственного взаимодействия в процессе предоставления муниципальной услуги, являются: Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее – ФНС), Комитет по управлению имуществом Администрации г.Шахты(далее – КУИ).

МАУ «МФЦ г.Шахты» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления услуги.

При предоставлении муниципальной услуги МКУ «Департамент ГХ», МАУ «МФЦ г.Шахты» не вправе 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 муниципальных услуг, утвержденный решением городской Думы г.Шахты от 05.10.2011 №169.

2.3.Описание результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является положительное или отрицательное заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (приложение №2).

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

-документа на бумажном носителе;

-в виде электронного документа, направляемого в личный кабинет Портала госуслуг.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение не более чем 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в МАУ «МФЦ г.Шахты», в случае подачи заявления через Портал госуслуг - с момента приема и регистрации в МКУ «Департамент ГХ» заявления и электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Портале госуслуг и официальном сайте Администрации города Шахты в сети «Интернет» в информационном разделе «Административные регламенты».

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.

Заявление и пакет документов могут быть представлены следующими способами:

-через МАУ «МФЦ г.Шахты»;

-посредством Портала госуслуг.

2.6.1.Для проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов заявителю необходимо предоставить:

1)Заявление о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов), оформленное согласно приложению №1 к настоящему Регламенту: оригинал, 1 экземпляр – в случае подачи на бумажном носителе через МАУ «МФЦ г.Шахты»; заполненные поля интерактивной формы на Портале госуслуг - в случае подачи в электронном виде;

2)Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (копия, 1 экземпляр):

-паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

-временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

-паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

-вид на жительство (для лиц без гражданства);

-разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

-удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

-свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);

-свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

3)Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, при обращении представителя заявителя (копия, 1 экземпляр):

Для представителя физического лица:

-доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для представителя индивидуального предпринимателя:

-доверенность, заверенная подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя.

Для представителя юридического лица:

-документ, подтверждающий полномочия руководителя на осуществление действий от имени юридического лица (приказ о назначении (избрании) на должность);

-доверенность, заверенная подписью руководителя юридического лица и его печатью (при наличии).

При обращении посредством Портала госуслуг предоставляется электронный образ документа или электронный документ. В случае предоставления в виде электронного документа доверенность, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) руководителя или уполномоченного им должностного лица, а документ, выданный физическим лицом - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

4)Проект освоения лесов:

-на бумажном носителе в двух экземплярах, в прошитом и пронумерованном виде (в случае обращения через МАУ «МФЦ г.Шахты»);

-в электронном виде в форме электронного документа, выполненного в соответствии с Приказом Минприроды России 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» (в случае обращения посредством Портала госуслуг).

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1)Правоустанавливающие документы (договор аренды лесного участка, решение о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решение об установлении публичного сервитута, соглашение об установлении сервитута) (находятся в распоряжении КУИ);

2)Выписка из Единого государственного реестра предпринимателей (далее - ЕГРИП) (для индивидуального предпринимателя) (находится в распоряжении ФНС);

3)Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (для юридических лиц) (находится в распоряжении ФНС);

Заявитель вправе по своей инициативе представить сведения и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление или несвоевременное предоставление органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги, по межведомственному запросу документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги МКУ «Департамент ГХ», МАУ «МФЦ г.Шахты» не вправе требовать от заявителя:

-предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

-представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении МКУ «Департамент ГХ», предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=474169#l56) статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

-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 лицаМКУ «Департамент ГХ», предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или работника, работника МАУ «МФЦ г.Шахты» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МКУ «Департамент ГХ», предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МАУ «МФЦ г.Шахты» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

-документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

-документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

-подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

-несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не может быть отказано в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале госуслуг.

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

2.10.1.Основания для приостановления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено на период устранения заявителем замечаний по содержанию и (или) оформлению проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов).

Срок устранения замечаний составляет 5 рабочих дней со дня получения заявителем извещения о возврате проекта освоения лесов.

2.10.2.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-наличие противоречивых, недостоверных, неполных сведений в документах, необходимых для предоставления услуги;

-предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента;

-несоответствие представленного проекта освоения лесов требованиям [Приказа](consultantplus://offline/ref=3481796560879443FAF73B2D576A8E656E9F48987DB3EF75A0E4B057E903EFBD2F61CB06FED3603E42BF63CD0CG5O8H) Минприроды России 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».

МКУ «Департамент ГХ» не вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале госуслуг.

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

Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ г.Шахты», запрещается.

2.13.Порядок определения платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Шахты» утверждается решением представительного органа муниципального образования «Город Шахты» в целях установления экономически обоснованных предельных размеров платы за оказание необходимых и обязательных услуг муниципальными учреждениями, организациями, предприятиями, подведомственными органам местного самоуправления муниципального образования «Город Шахты» (утвержденные Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Шахты», и Порядок определения платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Шахты», размещены на официальном сайте Администрации города Шахты).

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления и документов, поданных в МАУ «МФЦ г.Шахты», осуществляется специалистом МАУ «МФЦ г.Шахты» в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

Регистрация заявления и документов, поданных в электронной форме, осуществляется в день их поступления в МКУ «Департамент ГХ», либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени МКУ «Департамент ГХ». В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни, их регистрация осуществляется в первый рабочий день МКУ «Департамент ГХ», следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16.Требования к помещениям МАУ «МФЦ г.Шахты», в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

2.16.1.Требования к МАУ «МФЦ г.Шахты» и помещениям предоставления услуги:

-размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

-обеспечение условий для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к объектам и предоставляемым в них услугам;

-возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории МАУ «МФЦ г.Шахты» инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

-соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

-оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

-обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

-оборудование секторов для информирования (размещения стендов);

-наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

-наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей МАУ «МФЦ г.Шахты», в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к МАУ «МФЦ г.Шахты».

2.16.2.Требования к местам для ожидания:

-оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

-местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

-наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты) и мест для хранения верхней одежды.

2.16.3.Требования к входу в здание, где расположен МАУ «МФЦ г.Шахты»:

-наличие стандартной вывески с наименованием МАУ «МФЦ г.Шахты» и режимом его работы;

-наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей многофункционального центра МАУ «МФЦ г.Шахты»;

-обеспечение доступности здания для маломобильных групп населения;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в МАУ «МФЦ г.Шахты», в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

-наличие системы освещения входной группы (если отдельно стоящее здание).

2.16.4.Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

-наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде, электронной системы управления очередью;

-наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

-информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

-оформление текста материалов, размещаемых на стендах МАУ «МФЦ г.Шахты», официальном сайте Администрации г.Шахты, Портале сети МФЦ удобным для чтения шрифтом;

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

-обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.16.5.Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

-наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;

-обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги: каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

-при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

-наличие стульев и столов;

-наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.17.Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

2.17.1.Показатели доступности предоставления услуги:

-возможность получения муниципальной услуги в МАУ «МФЦ г.Шахты»;

-возможность по запросу заявителя выезда специалиста МАУ «МФЦ г.Шахты» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе за плату;

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в МАУ «МФЦ г.Шахты»;

-допуск в МАУ «МФЦ г.Шахты» сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск в МАУ «МФЦ г.Шахты» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

-оказание сотрудниками МАУ «МФЦ г.Шахты» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в МАУ «МФЦ г.Шахты» наравне с другими лицами;

-возможность предварительной записи в МАУ «МФЦ г.Шахты» для получения муниципальной услуги;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Шахты, ЕПГУ, Портале сети МФЦ, а также предоставление специалистами МКУ «Департамент ГХ», МАУ «МФЦ г.Шахты» при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);

-возможность обращения за получением услуги в электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);

-возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги посредством ЕПГУ;

-возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг, предусмотренной статтьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.17.2.Показатели качества предоставления услуги:

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

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

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

-отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) МКУ «Департамент ГХ», его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.18.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ г.Шахты», особенности предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1.Предоставление услуги через МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляется в соответствии с Соглашением от 18.06.2019 №4 о взаимодействии и взаимном информационном обмене в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг между МКУ «Департамент ГХ» и МАУ «МФЦ г.Шахты».

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.

2.18.2.Заявителями на получение муниципальной услуги посредством Портала госуслуг ([https://www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/)) являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, завершившие прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или Единой биометрической системы (при наличии технической возможности)».

2.18.3.Заявителю обеспечивается возможность направления заявления, документов сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Портала госуслуг.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на Портале госуслуг в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

В случае направления заявления посредством Портала госуслуг, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ подача заявления осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, а также право заявителя (физического лица) использовать простую электронную подпись установлены Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634.

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

Проект освоения лесов направляется в виде файла в формате XML, созданных XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Графическая (в том числе картографическая) информация направляется в виде файла (многоцветный формат (не менее чем 24-битном цветном пространстве) png или jpeg, с разрешением не менее 1920 х 1080 с количеством мегапикселей 2.

Электронные документы должны обеспечивать:

-возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МАУ «МФЦ г. Шахты».

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» в случае подачи заявления через МАУ «МФЦ г.Шахты» включает:

-прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, регистрация – 1 рабочий день;

-формирование и направление МАУ «МФЦ г.Шахты» межведомственных запросов и получение сведений (документов) – в течение 3-х рабочих дней;

-передача пакета документов в МКУ «Департамент ГХ», регистрация в журнале (на 3-й рабочий день) – 1 рабочий день;

-рассмотрение заявления, оформление и подписание результата предоставления услуги:

-в случае муниципальной экспертизы проекта освоения лесов – не более 10 рабочих дней с даты начала ее проведения;

-в случае муниципальной экспертизы изменений проекта освоения лесов – не более 8 рабочих дней с даты начала ее проведения;

-в случае повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении – не более 10 рабочих дней с даты начала ее проведения.

-направление результата муниципальной услуги для выдачи заявителю – 1 рабочий день.

3.2.Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, регистрация.

3.2.1.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МАУ «МФЦ г.Шахты».

3.2.1.2.Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ г.Шахты».

3.2.1.3.Специалист, ответственный за принятие документов осуществляет следующие действия:

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

-проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

-проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

-проверяет представленные документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента;

-проверяет правильность оформления заявления;

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

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

-регистрирует заявление и пакет документов в интегрированной информационной системе единой сети многофункциональных центров Ростовской области (далее - ИИС ЕС МФЦ);

-выдает заявителю (представителю заявителя) второй экземпляр заявления с распиской о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления.

3.2.1.4.Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление полного пакета документов в соответствии с перечнем согласно пункту 2.6 настоящего Регламента, отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.2.1.5.Результатом административной процедуры является принятие документов заявителя, выдача расписки об их принятии заявителю.

3.2.1.6.Способом фиксации результата является регистрация документов, необходимых для предоставления услуги, в ИИС ЕС МФЦ.

Прием, регистрация заявления и пакета документов осуществляется в день подачи заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.2.Формирование и направление МАУ «МФЦ г.Шахты» межведомственных запросов и получение сведений (документов).

3.2.2.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (по собственной инициативе) в МАУ «МФЦ г.Шахты» документов, находящихся в распоряжении иных органов или организаций в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.2.2.Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ г.Шахты».

3.2.2.3.Специалист, ответственный за подготовку, направление и получение межведомственных запросов осуществляет следующие действия:

-определяет виды межведомственных запросов с целью доукомплектации пакета документов, в соответствии с [пунктом 2.7](#P249) настоящего Регламента;

-формирует и направляет межведомственные запросы;

-получает сведения (документы) на межведомственный запрос, доукомплектовывает пакет документов.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МАУ «МФЦ г.Шахты» закрепляются в соглашении о взаимодействии и взаимном обмене между МКУ «Департамент ГХ» и МАУ «МФЦ г.Шахты» от 18.06.2019 №4.

3.2.2.4.Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость направления запросов по предоставлению недостающих сведений (документов), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2.2.5.Результатом административной процедуры является получение недостающих сведений (документов) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.6.Способом фиксации результата является внесение данных о получении сведений (документов) на межведомственный запрос в ИИС ЕС МФЦ.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в день регистрации заявления с момента приема заявления и пакета документов.

Срок получения необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги - в течение трех рабочих дней.

3.2.3.Передача пакета документов в МКУ «Департамент ГХ», регистрация в журнале.

3.2.3.1.Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов.

3.2.3.2.Ответственным за выполнение административной процедуры являются:

-в части передачи документов в МКУ «Департамент ГХ» - специалист МАУ «МФЦ г.Шахты»;

-в части приема документов в МКУ «Департамент ГХ» - специалист отдела охраны зеленых насаждений МКУ «Департамент ГХ» (далее – специалист отдела ОЗН).

3.2.3.3.Специалист МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляет следующие действия:

-подготавливает реестр приема-передачи дел в МКУ «Департамент ГХ» в двух экземплярах;

-осуществляет передачу пакета документов в МКУ «Департамент ГХ».

Подготовленный пакет документов и реестр в электронном виде и на бумажном носителе направляется в МКУ «Департамент ГХ» на третий рабочий день.

3.2.3.4.Специалист отдела ОЗН, ответственный за регистрацию входящих в отдел документов, осуществляет следующие действия:

-принимает пакет документов в соответствии с реестром приема-передачи дел из МАУ «МФЦ г.Шахты», ставит в реестре отметку о получении дел с указанием Ф.И.О., подписи, даты;

-передает на визирование пакет документов начальнику отдела;

-регистрирует поступивший пакет документов в рабочем журнале входящей документации;

-передает пакет документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и оформление результата предоставления услуги.

3.2.3.5.Критерии принятия решения по административной процедуре отсутствуют.

3.2.3.6.Результатом административной процедуры является своевременная передача сформированного пакета документов из МАУ «МФЦ г.Шахты» в МКУ «Департамент ГХ».

3.2.3.7.Способом фиксации результата является внесение данных о передаче сформированного пакета документов в информационную систему ИИС ЕС МФЦ, отметка в реестре приема-передачи дел.

3.2.3.8.Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.4.Рассмотрение заявления, оформление и подписание результата предоставления услуги.

3.2.4.1.Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, поступивший специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

3.2.4.2.Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела ОЗН.

3.2.4.3.Специалист, ответственный за рассмотрение документов осуществляет следующие действия:

-принимает на исполнение пакет документов с отметкой в журнале входящей документации;

-проверяет пакет документов на соответствие перечню согласно пункту 2.6 и 2.7 настоящего Регламента.

При несоблюдении требований к комплектности документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, специалист отдела:

-подготавливает за подписью директора МКУ «Департамент ГХ» письмо о некомплектности документов и их возврате с приложением проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) (приложение №3);

-регистрирует письмо в документообороте исходящих писем МКУ «Департамент ГХ» для последующего направления заявителю, изготавливает копию письма.

При несоблюдении требований к комплектности документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист отдела ОЗН направляет запросы в соответствующие органы (организации) и получает необходимые сведения (документы) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При соблюдении требований к комплектности документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, специалист отдела ОЗН по телефону оповещает заявителя (представителя заявителя) о начале проведения экспертизы и выезде на место для обследования лесного участка, согласовывает дату выезда.

3.2.4.4.Критерием принятия решения о возврате заявления и документов либо о возможности проведения экспертизы является соответствие представленных документов перечню, согласно пунктам 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

3.2.4.5.Результатом административной процедуры является письмо о некомплектности представленных документов, либо начало проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

3.2.4.6.Способом фиксации результата является:

-отметка специалистом отдела ОЗН на экземпляре проекта освоения лесов, хранящемся в отделе охраны зеленых насаждений МКУ «Департамент ГХ», о дате начала проведения экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов);

-отметка на экземпляре проекта освоения лесов, хранящемся в отделе охраны зеленых насаждений МКУ «Департамент ГХ», о выдаче (направлении) заявителю письма о некомплектности представленных документов и их возврате с приложением проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов).

3.2.5.Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов), подготовка положительного или отрицательного заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

3.2.5.1.Основанием для начала административной процедуры является назначение даты начала проведения экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов).

3.2.5.2.Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист отдела ОЗН, должностные лица, входящие в состав экспертной комиссии, в том числе представители общественных объединений и (или) некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в области охраны окружающей среды (экологии и природопользования) (далее – члены экспертной комиссии).

3.2.5.3.Экспертиза проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) проводится экспертной комиссией, состав которой утверждается постановлением Администрации города Шахты.

3.2.5.4.В рамках экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) экспертной комиссией проводится комиссионное обследование лесного участка.

3.2.5.5.Специалист отдела ОЗН предоставляет членам экспертной комиссии на ознакомление проект освоения лесов (изменения в проект освоения лесов).

Экспертная комиссия проводит анализ представленного проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) и определяет его соответствие нормам законодательства Российской Федерации, соответствие 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 городского лесничества.

В рамках экспертизы проводится проверка оформления проекта освоения лесов (изменений в проект 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.

Проверка оформления проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) проводится в течение первых 5 рабочих дней срока экспертизы.

3.2.5.6.Заявитель вправе отозвать проект освоения лесов в любое время до утверждения положительного или отрицательного заключения муниципальной экспертизы, обратившись в МКУ «Департамент ГХ» с письменным заявлением об отзыве.

3.2.5.7.Заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов может быть положительным либо отрицательным.

Положительное заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов оформляется 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, лесохозяйственному регламенту городского лесничества.

Срок действия положительного заключения экспертизы устанавливается на срок действия проекта освоения лесов.

Отрицательное заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов оформляется в случае несоответствия проекта освоения лесов вышеуказанным требованиям и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также положения, не соответствующие целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту городского лесничества, а также содержать указание о необходимости соответствующей доработки.

По результатам проведения экспертизы специалист отдела ОЗН:

-подготавливает в двух экземплярах заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов);

-подписывает заключение членами экспертной комиссии;

-подготавливает проект постановления Администрации города Шахты «Об утверждении положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы»;

-направляет по системе межведомственного электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») проект постановления с приложением заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) на согласование со сроком:

-на 1 рабочий день - начальнику отдела ОЗН, директору МКУ «Департамент ГХ», заместителю главы Администрации города Шахты, курирующему вопросы охраны зеленых насаждений, специалисту общего отдела Администрации города Шахты;

-на 2 рабочих дня - начальнику правового управления Администрации города Шахты;

-на 1 рабочий день - специалисту сектора нормативных документов общего отдела Администрации города Шахты. Специалист сектора нормативных документов общего отдела согласовывает и направляет проект постановления на подпись главе Администрации города Шахты, либо в случае обнаружения несоответствия инструкции по делопроизводству Администрации города Шахты, возвращает его на доработку.

Глава Администрации города Шахты в течение 1 рабочего дня подписывает проект постановления и в этот же день специалист сектора нормативных документов общего отдела подготавливает проект постановления к изданию и осуществляет рассылку электронных копий постановления в соответствии со списком адресатов по СЭД «Дело».

3.2.5.8.При выявлении в ходе экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) недостатков в его содержании и (или) оформлении он направляется заявителю для устранения недостатков с письменным извещением о его возврате.

В проекте освоения лесов делается отметка о его возврате заявителю для устранения замечаний.

Срок устранения замечаний составляет 5 рабочих дней (указанный срок не входит в общий срок проведения экспертизы).

При повторном поступлении в МКУ «Департамент ГХ» проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) с устраненными недостатками, указанными в извещении о возврате проекта освоения лесов, специалистом отдела ОЗН делается отметка о его принятии на повторное рассмотрение.

3.2.5.9.Критерием принятия решения о возврате заявителю проекта освоения лесов является наличие замечаний по его содержанию и (или) оформлению, выявленных при проведении экспертизы.

Критерием принятия решения о подготовке положительного  
или отрицательного заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов является соответствие либо несоответствие проекта  
освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, соответствие мероприятий по использованию, охране, защите  
и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных  
проектом освоения лесов или изменениями в проект освоения лесов, договору  
аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного)  
пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута,  
соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному  
регламенту городского лесничества.

3.2.5.10.Результатом административной процедуры является:

- письменное извещение о возврате проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) для устранения замечаний по его оформлению с приложением экземпляра проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов);

-заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

3.2.5.11.Способом фиксации результата является:

-зарегистрированное в документообороте исходящих писем МКУ «Департамент ГХ» письменное извещение о возврате проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) для устранения замечаний по оформлению;

-зарегистрированный в СЭД «Дело» проект постановления Администрации города Шахты «Об утверждении заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов».

3.2.5.12.Максимальный срок выполнения административной процедуры:

-в случае муниципальной экспертизы проекта освоения лесов – не более 10 рабочих дней с даты начала ее проведения;

-в случае муниципальной экспертизы изменений проекта освоения лесов – не более 8 рабочих дней с даты начала ее проведения;

-в случае повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении – не более 10 рабочих дней с даты начала ее проведения.

3.2.6.Направление результата предоставления услуги в МАУ «МФЦ г.Шахты».

3.2.6.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного заключения по результатам проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов).

3.2.6.2.Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела ОЗН и МАУ «МФЦ г.Шахты».

Специалист отдела ОЗН осуществляет следующие действия:

-формирует реестр приема-передачи дел из МКУ «Департамент ГХ» в МАУ «МФЦ г.Шахты», с указанием номера дела, даты передачи, подписи исполнителя;

-передает в МАУ «МФЦ г.Шахты» через приемную МКУ «Департамент ГХ» отработанное дело с реестром приема-передачи дел в двух экземплярах (один для МАУ «МФЦ г.Шахты», один - для отдела ОЗН).

Специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты» информирует заявителя о готовности документов и необходимости обращения в МАУ «МФЦ г.Шахты» с целью их получения, передает результат предоставления услуги на выдачу.

Специалист МАУ «МФЦ г.Шахты», уполномоченный на выдачу документов, выдает заявителю (представителю заявителя) результат муниципальной услуги – заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов с приложением постановления Администрации города Шахты «Об утверждении положительного заключения муниципальной экспертизы» и одного экземпляра проекта освоения лесов.

3.2.6.3.Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подтверждение личности заявителя (представителя заявителя), обратившимся за получением результата услуги, права на получение документов, если обращается представитель заявителя.

3.2.6.4.Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

3.2.6.5.Способом фиксации результата в МКУ «Департамент ГХ» является отметка в «Журнале регистрации положительных и отрицательных заключений муниципальной экспертизы проектов освоения лесов».

3.2.6.6.Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

В случае, если заявитель в течение 3-х месяцев после оповещения его о готовности документов не обратился за получением результата предоставления услуги на бумажном носителе, специалист МАУ «МФЦ г.Шахты» передает невостребованные документы по реестру в МКУ «Департамент ГХ».

3.3.Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов», в случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала госуслуг, включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день;

-формирование и направление МКУ «Департамент ГХ» межведомственных запросов и получение сведений (документов) – в течение 2-х рабочих дней;

-рассмотрение документов и сведений в МКУ «Департамент ГХ» - 1 рабочий день;

-оформление и подписание результата предоставления услуги:

-в случае муниципальной экспертизы проекта освоения лесов – не более 10 рабочих дней с даты начала ее проведения;

-в случае муниципальной экспертизы изменений проекта освоения лесов – не более 8 рабочих дней с даты начала ее проведения;

-в случае повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении – не более 10 рабочих дней с даты начала ее проведения.

-направление результата предоставления услуги – 1 рабочий день.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

-получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

-формирование заявления в электронной форме;

-получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

-возможность получения на Портале госуслуг сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

-осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.4.Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.2.Основанием для начала административной процедуры является заявление и необходимые электронные документы (электронные образы документов), направленные заявителем через Портал госуслуг.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1)возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

6)возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3-х месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МКУ «Департамент ГХ» посредством Портала госуслуг.

После регистрации запрос направляется в МКУ «Департамент ГХ», предоставляющий услугу.

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

3.4.1.3.Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела ОЗН.

3.4.1.4.Специалист отдела ОЗН, ответственный за прием, регистрацию заявления и иных документов осуществляет следующие действия:

-прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса в электронной форме. После принятия запроса заявителя статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса «принято».

-учет и регистрацию заявления и документов по регистрационному номеру, присвоенному Порталом госуслуг;

-проверку наличия и соответствия представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов (электронных образов документов) перечню документов, указанных в пункте 2.6, и требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента;

-проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (комплект электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи»;

-направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов на предоставление услуги в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки, в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной электронной цифровой подписи с указанием обоснованной причины отказа;

-направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с указанием допущенных нарушений) при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Портале госуслуг;

-направление заявителю уведомления о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Портале госуслуг.

3.4.1.5.Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление полного комплекта документов в соответствии с перечнем согласно пункту 2.6, отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.4.1.6.Результатом административной процедуры является направленное через Портал госуслуг заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.7.Способом фиксации результата является регистрация заявления в журнале «Регистрация входящей документации».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.2.Формирование и направление МКУ «Департамент ГХ» межведомственных запросов и получение сведений (документов).

3.4.2.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем электронных документов (электронных образов документов) в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.4.2.2.Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела ОЗН.

3.4.2.2.Специалист отдела ОЗН осуществляет следующие действия:

-определяет виды межведомственных запросов с целью доукомплектации пакета документов, в соответствии с [пунктом 2.7](#P249) настоящего Регламента;

-формирует и направляет межведомственные запросы;

-получает сведения (документы) на межведомственный запрос, доукомплектовывает пакет документов.

3.4.2.3.Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость направления запросов по предоставлению недостающих сведений (документов), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.4.2.4.Результатом административной процедуры является получение недостающих сведений (документов) в рамках межведомственного взаимодействия.

Формирование, направление межведомственных запросов, получение сведений (документов) осуществляется в день регистрации заявления с момента приема заявления и комплекта документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 2-х рабочих дней.

3.4.3.Рассмотрение документов и сведений в МКУ «Департамент ГХ».

3.4.3.1.Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, поступивший специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

3.4.3.2.Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела ОЗН.

3.4.3.3.Специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет следующие действия:

-принимает на исполнение пакет документов с отметкой в журнале входящей документации;

-проверяет пакет документов на соответствие перечню согласно пункту 2.6 и 2.7 настоящего Регламента.

При несоблюдении требований к комплектности документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, специалист отдела ОЗН:

-подготавливает за подписью директора МКУ «Департамент ГХ» письмо о некомплектности документов и их возврате с приложением проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) (приложение №3);

-регистрирует письмо в документообороте исходящих писем МКУ «Департамент ГХ» для последующего направления заявителю, изготавливает копию письма.

При несоблюдении требований к комплектности документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист отдела ОЗН направляет запросы в соответствующие органы (организации) и получает необходимые сведения (документы) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При соблюдении требований к комплектности документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, специалист отдела ОЗН по телефону оповещает заявителя (представителя заявителя) о начале проведения экспертизы и выезде на место для обследования лесного участка, согласовывает дату выезда.

3.4.3.4.Критерием принятия решения о возврате заявления и документов либо о возможности проведения экспертизы является соответствие представленных документов перечню, согласно пунктам 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

3.4.3.5.Результатом административной процедуры является письмо о некомплектности представленных документов, либо начало проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

3.4.3.6.Способом фиксации результата является:

-отметка специалистом отдела ОЗН на экземпляре проекта освоения лесов, хранящемся в отделе охраны зеленых насаждений МКУ «Департамент ГХ», о дате начала проведения экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов);

-отметка на экземпляре проекта освоения лесов, хранящемся в отделе охраны зеленых насаждений МКУ «Департамент ГХ», о выдаче (направлении) заявителю письма о некомплектности представленных документов и их возврате с приложением проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов).

3.4.3.7.Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.4.Оформление и подписание результата предоставления услуги.

3.4.4.1.Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов), подготовка положительного или отрицательного заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

3.4.4.2.Основанием для начала административной процедуры является назначение даты начала проведения экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов).

3.4.4.3.Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист отдела ОЗН, должностные лица, входящие в состав в том числе представители общественных объединений и (или) некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в области охраны окружающей среды (экологии и природопользования) (далее – члены экспертной комиссии).

3.4.4.4.Экспертиза проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) проводится экспертной комиссией, состав которой утверждается постановлением Администрации города Шахты.

3.4.4.5.В рамках экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) экспертной комиссией проводится комиссионное обследование лесного участка.

3.4.4.6.Специалист отдела ОЗН предоставляет членам экспертной комиссии на ознакомление проект освоения лесов (изменения в проект освоения лесов).

Экспертная комиссия проводит анализ представленного проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) и определяет его соответствие нормам законодательства Российской Федерации, соответствие 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 городского лесничества.

В рамках экспертизы проводится проверка оформления проекта освоения лесов (изменений в проект 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.

Проверка оформления проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) проводится в течение первых 5 рабочих дней срока экспертизы.

3.4.4.7.Заявитель вправе отозвать проект освоения лесов в любое время до утверждения положительного или отрицательного заключения муниципальной экспертизы, обратившись в МКУ «Департамент ГХ» с письменным заявлением об отзыве.

3.4.4.8.Заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов может быть положительным либо отрицательным.

Положительное заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов оформляется 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, лесохозяйственному регламенту городского лесничества.

Срок действия положительного заключения экспертизы устанавливается на срок действия проекта освоения лесов.

Отрицательное заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов оформляется в случае несоответствия проекта освоения лесов вышеуказанным требованиям и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также положения, не соответствующие целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту городского лесничества, а также содержать указание о необходимости соответствующей доработки.

По результатам проведения экспертизы специалист отдела ОЗН:

-подготавливает в двух экземплярах заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов);

-подписывает заключение членами экспертной комиссии;

-подготавливает проект постановления Администрации города Шахты «Об утверждении положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы»;

-направляет по системе межведомственного электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») проект постановления с приложением заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) на согласование со сроком:

-на 1 рабочий день - начальнику отдела ОЗН, директору МКУ «Департамент ГХ», заместителю главы Администрации города Шахты, курирующему вопросы жизнеобеспечения и благоустройства, специалисту общего отдела Администрации города Шахты;

-на 2 рабочих дня - начальнику правового управления Администрации города Шахты;

-на 1 рабочий день - специалисту сектора нормативных документов общего отдела Администрации города Шахты. Специалист сектора нормативных документов общего отдела согласовывает и направляет проект постановления на подпись главе Администрации города Шахты, либо в случае обнаружения несоответствия инструкции по делопроизводству Администрации города Шахты, возвращает его на доработку.

Глава Администрации города Шахты в течение 1 рабочего дня подписывает проект постановления и в этот же день специалист сектора нормативных документов общего отдела подготавливает проект постановления к изданию и осуществляет рассылку электронных копий постановления в соответствии со списком адресатов по СЭД «Дело».

3.4.4.9.При выявлении в ходе экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) недостатков в его содержании и (или) оформлении он направляется заявителю для устранения недостатков с письменным извещением о его возврате.

В проекте освоения лесов делается отметка о его возврате заявителю для устранения замечаний.

Срок устранения замечаний составляет 5 рабочих дней (указанный срок не входит в общий срок проведения экспертизы).

При повторном поступлении в МКУ «Департамент ГХ» проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) с устраненными недостатками, указанными в извещении о возврате проекта освоения лесов, специалистом отдела ОЗН делается отметка о его принятии на повторное рассмотрение.

3.4.4.10.Критерием принятия решения о возврате заявителю проекта освоения лесов является наличие замечаний по его содержанию и (или) оформлению, выявленных при проведении экспертизы.

Критерием принятия решения о подготовке положительного  
или отрицательного заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов является соответствие либо несоответствие проекта  
освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, соответствие мероприятий по использованию, охране, защите  
и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных  
проектом освоения лесов или изменениями в проект освоения лесов, договору  
аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного)  
пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута,  
соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному  
регламенту городского лесничества.

3.4.4.11.Результатом административной процедуры является:

-письменное извещение о возврате проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) для устранения замечаний по его оформлению с приложением экземпляра проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов);

-заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) с приложением постановления Администрации города Шахты о его утверждении.

3.4.4.12.Способом фиксации результата является:

-зарегистрированное в документообороте исходящих писем МКУ «Департамент ГХ» письменное извещение о возврате проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) для устранения замечаний по их оформлению;

-зарегистрированный в СЭД «Дело» проект постановления Администрации города Шахты «Об утверждении заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов».

3.4.4.13.Максимальный срок выполнения административной процедуры:

-в случае муниципальной экспертизы проекта освоения лесов – не более 10 рабочих дней с даты начала ее проведения;

-в случае муниципальной экспертизы изменений проекта освоения лесов – не более 8 рабочих дней с даты начала ее проведения;

-в случае повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении – не более 10 рабочих дней с даты начала ее проведения.

3.4.5.Направление результата предоставления услуги.

3.4.5.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного заключения по результатам проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов).

3.4.5.2.Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения:

-документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МАУ «МФЦ г. Шахты»;

- в виде электронного документа, направляемого в личный кабинет Портала госуслуг;

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

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

3.4.5.3.Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела ОЗН и МАУ «МФЦ г. Шахты».

В случае выбора заявителем получения результата предоставления услуги в «МФЦ г.Шахты», специалист отдела ОЗН осуществляет следующие действия:

-формирует реестр приема-передачи дел из МКУ «Департамент ГХ» в МАУ «МФЦ г.Шахты», с указанием номера дела, даты передачи, подписи исполнителя;

-передает в МАУ «МФЦ г.Шахты» через приемную МКУ «Департамент ГХ» отработанное дело с реестром приема-передачи дел в двух экземплярах (один для МАУ «МФЦ г.Шахты», один - для отдела ОЗН).

Специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты» МАУ «МФЦ г.Шахты» передает результат предоставления услуги на выдачу и информирует заявителя о готовности документов и необходимости обращения в МАУ «МФЦ г.Шахты» с целью их получения.

Специалист МАУ «МФЦ г.Шахты», уполномоченный на выдачу документов, выдает заявителю (представителю заявителя) результат муниципальной услуги.

3.4.5.4.Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подтверждение личности заявителя (представителя заявителя), обратившимся за получением результата услуги, права на получение документов, если обращается представитель заявителя.

3.4.5.5.Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

3.4.5.6.Способом фиксации результата является в МАУ «МФЦ г.Шахты» - регистрация выданных документов в ИИС ЕС МФЦ и запись в журнале выдачи.

3.4.5.7.Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

В случае, если заявитель в течение 3-х месяцев после оповещения его о готовности документов не обратился за получением результата предоставления услуги на бумажном носителе, специалист МАУ «МФЦ г.Шахты» передает невостребованные документы по реестру в МКУ «Департамент ГХ».

3.4.6.Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги уведомлении о предоставлении муниципальной услуги или уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено. В случае не согласия с полученными уведомлениями заявитель вправе обжаловать принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Регламента.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль.

4.1.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется директором МКУ «Департамент ГХ», путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

4.1.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МКУ «Департамент ГХ», но не реже 1 раза в квартал.

4.2.Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1.Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы МКУ «Департамент ГХ», либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.2.2.Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации города Шахты или уполномоченное им должностное лицо.

4.2.3.Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты МКУ «Департамент ГХ».

4.2.4.Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела охраны зеленых насаждений, организуется директором МКУ «Департамент ГХ».

4.2.5.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

4.2.6.Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.7.По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.8.Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе МКУ «Департамент ГХ».

4.2.9.Заявители вправе направить письменное обращение в адрес директора МКУ «Департамент ГХ» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

4.2.10.В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается директором МКУ «Департамент ГХ» или уполномоченным им должностным лицом.

4.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.3.1.Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов МАУ «МФЦ г.Шахты», МКУ «Департамент ГХ» определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2.За невыполнение или ненадлежащее выполнение федерального, областного законодательства по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, должностные лица МАУ «МФЦ г.Шахты», отдела охраны зеленых насаждений, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

а)препятствующие подаче заявлений граждан;

б)неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в)нарушающие сроки рассмотрения заявлений;

г)виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д)нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е)допускающие:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

-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 с 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 таких исправлений;

ж)неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.Порядок и формы контроля.

4.4.1.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется директором МКУ «Департамент ГХ», а также уполномоченными структурными подразделениями или отраслевыми (функциональными) органами Администрации.

4.4.2.Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами МКУ «Департамент ГХ» и Администрацией города Шахты.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Департамент ГХ», предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и работников, МАУ «МФЦ г.Шахты» и его работников

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

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) МКУ «Департамент ГХ», его должностных лиц и работников, МАУ «МФЦ г.Шахты» и его работников.

5.2.Органы государственной власти, структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации города Шахты, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1.Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) работников МАУ «МФЦ г.Шахты» подается непосредственно в МАУ «МФЦ г.Шахты» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

5.2.2.Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц и работников МКУ «Департамент ГХ», подается в отдел обращения граждан от физических лиц и в общий отдел Администрации города Шахты от юридических лиц в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

5.2.3.Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) МАУ «МФЦ г.Шахты» подается в отдел обращения граждан от физических лиц и в общий отдел Администрации города Шахты от юридических лиц или должностному лицу уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

5.3.По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.3 настоящей Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МКУ «Департамент ГХ», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, МАУ «МФЦ г.Шахты» и его работников, размещены на Портале госуслуг, а также на официальном сайте Администрации города Шахты в разделе «Административные регламенты».

5.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципального учреждения города Шахты, предоставляющих муниципальные услуги их должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ г.Шахты» и его работников.

Постановление Администрации города Шахты от 05.04.2017 №1822 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципального учреждения города Шахты, предоставляющих муниципальные услуги их должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ г.Шахты» и его работников».

Заместитель главы Администрации В.Н. Правдюк

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»

Главе Администрации города Шахты

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

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

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов

Прошу провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов, расположенных на территории муниципального образования «Город Шахты».

Сведения о лице, использующем леса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(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:

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

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

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

Результат муниципальной услуги прошу предоставить следующим образом (напротив необходимого пункта поставить «V»):

□ - в виде бумажного документа в МАУ «МФЦ г.Шахты»;

□ - в электронном виде в личный кабинет на Портале госуслуг (возможно только при подаче заявления через Портал госуслуг)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

муниципальной экспертизы проекта освоения лесов

Экспертная комиссия, утвержденная постановлением Администрации города Шахты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в составе:

- председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- членов комиссии:

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

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

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

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

рассмотрев проект освоения лесов, разработанный

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

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

(наименование организации, осуществившей разработку проекта освоения лесов)

1.Краткая характеристика предоставленного объекта:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.Анализ лесохозяйственной деятельности:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.Соответствие проекта освоения лесов:

а)виду и целям освоения лесов;

б)лесохозяйственному регламенту городских лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Шахты»;

в)законодательству Российской Федерации.

Замечания по материалам проекта:

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

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

Заключение по проекту освоения лесов <1>:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проект освоения лесов требует доработки в соответствии с представленными замечаниями <2>.

Срок представления на повторную муниципальную экспертизу проекта освоения лесов <2>:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок действия заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов <3>:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи членов экспертной комиссии:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Члены экспертной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

<1> Положительное заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов оформляется 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, лесохозяйственному регламенту городского лесничества.

Отрицательное заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов оформляется в случае несоответствия проекта освоения лесов вышеуказанным требованиям и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также положения, не соответствующие целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту городского лесничества, а также содержать указание о необходимости соответствующей доработки.

<2> Заполняется, если дано отрицательное заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

<3> Заполняется, если дано положительное заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги /

о возврате документов для устранения замечаний

Рассмотрев представленный Вами проект освоения лесов, разработанный по лесному участку, предоставленному

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

(полное/сокращенное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(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)

в соответствии с которым осуществляется использование лесов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги / о возврате документов для устранения замечаний.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги / о возврате документов для устранения замечаний:

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

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

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

Директор МКУ «Департамент ГХ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)