

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕВЕРСК**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 декабря 2018 г. № 2505**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОЕКТОВ ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск
от 02.08.2019 № 1699, от 31.05.2021 № 1193, от 30.12.2022 № 2473,
от 30.06.2023 № 1196-па, от 04.10.2023 № 1880-па, от 09.10.2024 № 3368-па,
от 30.04.2025 № 995-па)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 № 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов" (далее - Административный регламент)
2. Управлению имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://зато-северск.рф>) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.
3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации "Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://зато-северск.рф>).
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра ЗАТО Северск по экономике и финансам.

Глава Администрации
Н.В.ДИДЕНКО

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОЕКТОВ ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск
от 02.08.2019 № 1699, от 31.05.2021 № 1193, от 30.12.2022 № 2473,
от 30.06.2023 № 1196-па, от 04.10.2023 № 1880-па, от 09.10.2024 № 3368-па,
от 30.04.2025 № 995-па)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов" (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации и доступности муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - муниципальная услуга).

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020 № 513 "Об утверждении порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 № 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

3. Муниципальная экспертиза проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - муниципальная экспертиза), проводится органами местного самоуправления в пределах полномочий, определенных статьей 84 Лесного кодекса Российской Федерации, в соответствии с настоящим Административным регламентом, на основании поступившего в органы местного самоуправления заявления о проведении муниципальной экспертизы.

4. Целью муниципальной экспертизы является оценка соответствия проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - проект освоения лесов), нормам законодательства Российской Федерации, целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану Томской области.

5. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://зато-северск.рф>), содержатся в автоматизированной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области" и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: муниципальная экспертиза проектов освоения лесов.

7. Органом местного самоуправления, осуществляющим оказание муниципальной услуги "Муниципальная экспертиза проекта освоения лесов", является Администрация ЗАТО Северск.

Уполномоченным органом Администрации ЗАТО Северск, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление, Уполномоченный орган).
(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 09.10.2024 № 3368-па)

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги - отдел муниципального лесного контроля и надзора Управления (далее - Отдел). Управление и Отдел расположены по адресу: Российская Федерация, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, д. 11а.

Почтовый адрес для направления документов и письменных обращений: 636071, Российская Федерация, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, д. 11а.

Для получения консультации о процедуре выполнения муниципальной услуги заявители обращаются в устной или письменной форме в Управление по месту его нахождения в кабинет 306, на официальный сайт Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://зато-северск.рф>), а также по телефонам:

приемной Управления - тел. (3823) 77 38 29;

начальника Управления - тел. (3823) 77 23 61.

График работы Управления:

понедельник - четверг с 08:30 до 17:30;

пятница с 08:30 до 16:15;

перерыв с 12:30 до 13:15;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Консультации проводят начальник Отдела и главный специалист Отдела в кабинете № 306, тел. (3823) 77 39 75, (3823) 77 39 77.
(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 09.10.2024 № 3368-па)

График работы Отдела:

понедельник - четверг с 08:30 до 17:30;

пятница с 08:30 до 16:15;

перерыв с 12:30 до 13:15;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Дни и часы приема граждан:

понедельник, вторник, четверг с 09:00 до 12:30, с 13:30 до 17:30.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение муниципальной экспертизы, утверждаемое Администрацией ЗАТО Северск в пределах полномочий в соответствии со статьей 84 Лесного кодекса Российской Федерации. Заключение муниципальной экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

9. Муниципальная экспертиза проводится в течение не более чем 15 рабочих дней со дня поступления проекта освоения лесов в Уполномоченный орган.

Муниципальная экспертиза изменений в проект освоения лесов (за исключением государственной или муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов при использовании лесов в соответствии со статьей 29 Лесного кодекса Российской Федерации, а также государственной или муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования) проводится в течение не более чем 8 рабочих дней со дня их поступления в Уполномоченный орган.

Муниципальная экспертиза проекта освоения лесов, муниципальная экспертиза изменений в проект освоения лесов при использовании лесов в соответствии со статьей 29 Лесного кодекса Российской Федерации проводятся в течение не более чем 11 рабочих дней со дня поступления соответственно проекта освоения лесов, изменений в проект освоения лесов в Уполномоченный орган.

Муниципальная экспертиза изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, проводится в срок не более чем 10 рабочих дней со дня их поступления в Уполномоченный орган.

Повторная муниципальная экспертиза осуществляется в течение не более чем 10 рабочих дней со дня поступления доработанного проекта освоения лесов в Уполномоченный орган.

(п. 9 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 09.10.2024 № 3368-па)

10. Заключение муниципальной экспертизы направляется (выдается) заявителю Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня после дня его утверждения.

(п. 10 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 04.10.2023 № 1880-па)

11. Утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.04.2025 № 995-па.

12. Заявителями являются юридические и физические лица, которым лесные участки, находящиеся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Северск Томской области, предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, а также лица, использующие леса на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута (далее - заявители).

От имени заявителя, являющегося юридическим лицом, выступает руководитель, действующий на основании документа о его назначении (избрании) на должность, иные лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, может выступать физическое лицо (индивидуальный предприниматель), действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени заявителя, являющегося гражданином, может выступать физическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган:

1) заявление о проведении муниципальной экспертизы (форма прилагается), содержащее следующие сведения:

а) сведения о лице, использующем леса:

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность;

- для гражданина или индивидуального предпринимателя;

б) 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) кадастровый номер участка;

г) местоположение, площадь лесного участка, вид и срок его использования;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копию документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) проект освоения лесов или изменения в проект освоения лесов.

Заявитель подает письменное заявление с приложением проекта освоения лесов или внесенных в него изменений на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, или усиленной неквалифицированной электронной подписью, или усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

(пп. 4 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 09.10.2024 № 3368-па)

14. Абзац утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 09.10.2024

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

15. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, указанных в пункте 13 Административного регламента;

2) представление документов с нарушением требований пункта 13 Административного регламента;

3) отсутствие у заявителя права постоянного (бессрочного) пользования или договора аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Северск Томской области, права ограниченного пользования лесным участком (сервитута, публичного сервитута);

4) наличие в отношении лесного участка, по которому подан проект освоения лесов, прав третьих лиц;

5) лесной участок, в отношении которого подан проект освоения лесов, не является собственностью городского округа ЗАТО Северск Томской области.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для ее предоставления.

19. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации ЗАТО Северск.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления проводится посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации ЗАТО Северск (при наличии технической возможности).

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (документов) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, составляет 15 минут.

(п. 22 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 30.04.2025 № 995-па)

23. Регистрация документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день поступления документов. При поступлении документов в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

24. Места ожидания, информирования и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской), наименованием и адресом нахождения Уполномоченного органа.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов, перечнями необходимых документов и (или) информацией для оказания муниципальной услуги, стульями и столами (стойками), обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

(абзац в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 30.04.2025 № 995-па)

Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

25. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальной услуги.

25.1. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для

обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

(п. 25.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.06.2023 № 1196-па)

26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к зданию, в котором расположен Уполномоченный орган;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в здании Уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и иных);

3) наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов;

4) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

а) количеством взаимодействий заявителя со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- максимальное количество - 2;

- минимальное количество - 0;

б) отсутствием очередей при приеме (выдаче) документов;

в) отсутствием обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствием обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям);

д) уровнем удовлетворенности граждан от предоставления услуги (не менее 90%);

е) соблюдением сроков исполнения административных процедур.

27. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

1) путем размещения на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

2) должностными лицами Уполномоченного органа при личном обращении с использованием средств телефонной и факсимильной связи; посредством письменных ответов на письменные обращения получателей муниципальной услуги, в том числе по электронной почте;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (<https://зато-северск.рф>), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

28. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Уполномоченным органом и многофункциональным центром, муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

29. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Состав административных процедур

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о проведении муниципальной экспертизы;

- 2) рассмотрение заявления о проведении муниципальной экспертизы;
- 3) проведение муниципальной экспертизы, подготовка и утверждение заключения муниципальной экспертизы;
- 4) выдача заключения муниципальной экспертизы.

31. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении к Административному регламенту.

Последовательность, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур

32. Последовательность и сроки выполнения административных процедур заключаются в следующем:

- 1) прием и регистрация заявления о проведении муниципальной экспертизы.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом приемной Уполномоченного органа заявления о проведении муниципальной экспертизы.

Заявитель имеет право направить документы почтовым отправлением, представить документы лично либо через уполномоченного представителя, подать в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), через многофункциональный центр (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии).

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично либо через уполномоченного представителя заявителя специалист приемной делает отметку о приеме заявления и документов. Данная отметка проставляется на копии заявления, указываются дата и время приема, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста приемной, принявшего заявление и документы, номера контактных и справочных телефонов.

Копия заявления с отметкой о приеме заявления передается заявителю либо уполномоченному представителю заявителя. В случае отсутствия у заявителя либо у уполномоченного представителя заявителя копии заявления специалист приемной самостоятельно осуществляет копирование заявления.

Специалист приемной после получения указанных документов регистрирует заявление и документы, поступившие в Уполномоченный орган, в системе документооборота, в день их поступления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

Специалист приемной после регистрации указанных документов, в срок не позднее дня регистрации, передает их на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа (лицу, исполняющему его обязанности) с целью назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день со дня регистрации.

Специалист приемной в день поступления к нему зарегистрированного заявления и

документов с визой руководителя Уполномоченного органа (лица, исполняющего его обязанности) передает их Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат исполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом приемной;

2) рассмотрение заявления о проведении муниципальной экспертизы.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления с визой руководителя Уполномоченного органа (лица, исполняющего его обязанности).

При поступлении заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет их рассмотрение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день, следующий за днем передачи Ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления.

При выявлении некомплектности документов и (или) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, Ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает подготовку и подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с обязательным информированием заявителя о возможности повторно представить заявление с приложением необходимых документов.

Данный отказ оформляется в виде письма за подписью руководителя Уполномоченного органа (лица, исполняющего обязанности руководителя) и вручается заявителю или представителю заявителя лично либо направляется в адрес заявителя в виде почтового отправления с уведомлением о вручении либо способом, указанным заявителем в заявлении.

При вынесении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги представленные документы возвращаются заявителю в течение 1 рабочего дня со дня их проверки с приложением извещения, которое должно содержать обоснование причин возврата.

При наличии полного комплекта документов и отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, Ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 32 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги либо передача документов для проведения муниципальной экспертизы.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае некомплектности документов и (или) наличия оснований, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, является отметка специалистом приемной Уполномоченного органа в системе документооборота о вручении (направлении)

заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней со дня получения Ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления с визой руководителя Уполномоченного органа (лица, исполняющего его обязанности);

3) проведение муниципальной экспертизы, подготовка и утверждение заключения муниципальной экспертизы.

Основанием для начала административной процедуры является передача Ответственным за предоставление муниципальной услуги представленных документов в экспертную комиссию по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов (далее - экспертная комиссия).

Экспертная комиссия в составе председателя экспертной комиссии, его заместителя и членов экспертной комиссии создается постановлением Администрации ЗАТО Северск.

В состав экспертной комиссии должны входить два представителя общественных объединений и (или) некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в области охраны окружающей среды (экологии и природопользования).

Работу экспертной комиссии организует и обеспечивает Ответственный за предоставление муниципальной услуги, который информирует экспертов о порядке и сроках проведения муниципальной экспертизы, о вопросах, подлежащих ее рассмотрению, о месте, времени и повестке дня очередных заседаний, о порядке подготовки и утверждения заключения экспертной комиссии.

Муниципальная экспертиза проводится в течение не более чем 15 рабочих дней со дня поступления проекта освоения лесов в Уполномоченный орган.

Муниципальная экспертиза изменений в проект освоения лесов (за исключением государственной или муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов при использовании лесов в соответствии со статьей 29 Лесного кодекса Российской Федерации, а также государственной или муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования) проводится в течение не более чем 8 рабочих дней со дня их поступления в Уполномоченный орган.

Муниципальная экспертиза проекта освоения лесов, муниципальная экспертиза изменений в проект освоения лесов при использовании лесов в соответствии со статьей 29 Лесного кодекса Российской Федерации проводятся в течение не более чем 11 рабочих дней со дня поступления соответственно проекта освоения лесов, изменений в проект освоения лесов в Уполномоченный орган.

Муниципальная экспертиза изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, проводится в течение не более чем 10 рабочих дней со дня их поступления в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган не менее чем на 15 календарных дней размещает на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://зато-северск.рф>) проекты освоения лесов, предусматривающие строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и эксплуатацию объектов капитального строительства, в целях, предусмотренных частью 1 статьи 21 Лесного кодекса Российской Федерации, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их получения для проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов,

муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов и направляет такие проекты освоения лесов в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти.

Экспертная комиссия проводит анализ представленного проекта 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 лесничества, лесному плану Томской области.

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

- а) соответствие структуры документа требованиям к составу проекта освоения лесов;
- б) соответствие заголовков разделов, подразделов их содержанию;
- в) правильность заполнения табличных форм;
- г) наличие необходимых тематических лесных карт и правильность их оформления;
- д) правильность употребления и написания терминов и других знаковых средств, соответствие текста правилам русского языка.

Проверка оформления проекта освоения лесов проводится в течение первых 5 рабочих дней срока муниципальной экспертизы.

При выявлении в ходе муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов недостатков в содержании и (или) оформлении проекта освоения лесов, без устранения которых невозможно выполнение проекта освоения лесов, проект освоения лесов возвращается заявителю для устранения недостатков. При принятии решения о возврате проекта освоения лесов в течение 2 рабочих дней со дня принятия данного решения заявителю направляется письменное извещение о возврате проекта освоения лесов с мотивированным обоснованием причин возврата, к которому прилагается проект освоения лесов. В проекте освоения лесов делается отметка о его возвращении для устранения недостатков.

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

Срок, указанный в абзаце двадцатом настоящего пункта, не входит в общий срок проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов.

При повторном поступлении проекта освоения лесов с устраненными недостатками, указанными в извещении о возврате проекта освоения лесов, делается отметка о его принятии на повторное рассмотрение.

При повторном поступлении проекта освоения лесов с устраненными недостатками,

указанными в извещении о возврате проекта освоения лесов, муниципальная экспертиза проекта освоения лесов, муниципальная экспертиза изменений в проект освоения лесов проводятся в соответствии с пунктом 23, абзацем седьмым подпункта 2 пункта 32, пунктом 9, абзацами десятым - восемнадцатым подпункта 3 пункта 32 Административного регламента.

Заявитель вправе отозвать проект освоения лесов в любое время до утверждения заключения муниципальной экспертизы, обратившись в Уполномоченный орган с письменным заявлением об отзыве или заявлением в электронном виде в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заключение муниципальной экспертизы может быть положительным либо отрицательным и является основанием для подготовки постановления Администрации ЗАТО Северск об утверждении заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

Положительное заключение муниципальной экспертизы 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, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану Томской области.

Отрицательное заключение муниципальной экспертизы оформляется в случае несоответствия проекта освоения лесов вышеуказанным требованиям и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также на положения, не соответствующие целям и видам освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану Томской области, а также указание на необходимость соответствующей доработки.

В случае получения отрицательного заключения муниципальной экспертизы заявитель вправе представить проект освоения лесов на повторную муниципальную экспертизу при условии его доработки с учетом замечаний, изложенных в заключении.

Повторная муниципальная экспертиза осуществляется экспертной комиссией в течение не более чем 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении муниципальной экспертизы.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания заключения муниципальной экспертизы экспертной комиссией Ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации ЗАТО Северск об утверждении заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (далее - постановление) и передает его на визирование и согласование.

Визирование проекта постановления в каждом структурном подразделении Администрации ЗАТО Северск проводится не более 3 рабочих дней со дня поступления проекта постановления руководителю структурного подразделения Администрации ЗАТО

Северск.

Завизированный проект постановления подписывается Мэром ЗАТО Северск.

Результатом исполнения административной процедуры является принятое постановление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более чем 15 дней со дня поступления проекта освоения лесов в Уполномоченный орган.

В случае внесения изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган;

(пп. 3 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 09.10.2024 № 3368-па)

4) выдача заключения муниципальной экспертизы.

Основанием для начала административной процедуры является утвержденное постановление.

Копия постановления в течение 1 рабочего дня после дня его утверждения направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

Если проект освоения лесов был представлен на бумажных носителях, то постановление направляется заявителю с одним экземпляром проекта освоения лесов, представленного на бумажном носителе.

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

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления и экземпляра проекта освоения лесов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня утверждения постановления.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

33. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) включает следующие административные процедуры:

1) административную процедуру "Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги".

Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://зато-северск.рф>) и едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>);

2) административную процедуру "Формирование заявления".

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме при условии авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "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).

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение периода не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям - в течение периода не менее трех месяцев.

Допустимые форматы вложений:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования оригинала документа (использование копии не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от

цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Сформированное и заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>).

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 09.10.2024 № 3368-па.

При подаче заявления заявителю формируется и направляется электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

3) административную процедуру "Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

Электронное заявление после формирования и отправки заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) в Управление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за исполнение муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе "Платформа государственных сервисов" (далее - ПГС), используемой Управлением для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>), не реже двух раз в течение рабочего дня;

б) осуществляет следующие действия в день поступления заявления:

рассматривает поступившее заявление и приложенные документы;

осуществляет прием заявления и приложенных документов либо отказ в приеме заявления и приложенных документов;

в) осуществляет регистрацию заявления не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления с единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>). В случае поступления заявления в Управление в нерабочий (праздничный) день регистрация осуществляется в следующий за ним первый рабочий день;

4) административную процедуру "Рассмотрение заявления и документов".

При рассмотрении заявления и документов ответственное должностное лицо выполняет следующие действия:

а) производит запрос сведений по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

б) получает ответы посредством СМЭВ;

в) производит рассмотрение заявления и документов;

5) административную процедуру "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги".

По итогам рассмотрения всех имеющихся в распоряжении ответственного должностного лица сведений и документов, документов, полученных посредством СМЭВ, ответственное должностное лицо готовит в соответствии с Административным регламентом проект постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении муниципальной услуги либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

Сформированный проект решения (правового акта) направляется на подписание Мэру ЗАТО Северск;

6) административную процедуру "Получение результата предоставления муниципальной услуги".

Заявителю обеспечивается возможность получения документа в качестве результата предоставления муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Мэра ЗАТО Северск;

б) в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Управление, в многофункциональном центре (при наличии соглашения между Администрацией ЗАТО Северск и МФЦ);

7) административную процедуру "Получение сведений о ходе рассмотрения заявления".

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о приеме и регистрации заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления, результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

35. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя:

- 1) проведение проверок;
- 2) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципального служащего;
- 3) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

36. Порядок контроля за исполнением Административного регламента со стороны физических и юридических лиц:

- 1) контроль за рассмотрением заявления заявитель может осуществлять на основании информации, полученной в Уполномоченном органе либо своем личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;
- 3) граждане, их объединения и организации вправе направлять обращения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

37. В течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Административного регламента

38. Проверки полноты и качества исполнения Административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми.

39. Плановые проверки проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Уполномоченный орган жалоб от заявителей.

40. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением Административного регламента (тематические проверки).

41. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента

43. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Администрации ЗАТО Северск, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

(п. 43 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 09.10.2024 № 3368-па)

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

44. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 15 настоящего Административного регламента.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

45. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются Мэру ЗАТО Северск.

46. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа (<https://зато-северск.рф>), единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

47. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

48. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих

функции по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

49. 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.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск
от 31.05.2021 № 1193, от 09.10.2024 № 3368-па)

Форма

Начальнику Управления имущественных
отношений Администрации ЗАТО Северск

(полное и сокращенное наименование, адрес
в пределах места нахождения, ИНН, банковские
реквизиты - для юридического лица; фамилия,

имя, отчество (при наличии), адрес места
жительства, ИНН, данные документа,
удостоверяющего личность - для гражданина
или индивидуального предпринимателя)
в лице _____

(Ф.И.О. представителя полностью, занимаемая
должность (для представителя юридического
лица)
действующего на основании _____

(документ, удостоверяющий полномочия
представителя заявителя в соответствии с
гражданским законодательством
Российской Федерации)

Заявление

о проведении муниципальной экспертизы _____
("проекта" или "изменений в проект")
освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной
собственности городского округа ЗАТО Северск Томской области

На основании _____

(указывается документ, на основании которого участок
предоставлен в пользование (аренду, постоянное
(бессрочное) пользование, сервитут, публичный сервитут)

от _____ N _____,
(дата) (номер документа, его регистрации)

кадастровый номер участка _____,

местоположение лесного участка _____,

площадь лесного участка _____,

вид использования _____,

срок использования _____,

прошу провести муниципальную экспертизу _____
("проекта" или "изменений в проект")

освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной
собственности городского округа ЗАТО Северск Томской области.

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляро в	Количество листов
1.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица		
2.	Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица,		

	если с заявлением обращается представитель заявителя		
3.	Проект освоения лесов или изменения в проект освоения лесов	2	

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- 1) при личном обращении в Управление;
 - 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
 - 3) посредством электронной почты _____;
(адрес электронной почты)
 - 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);
 - 5) через личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
- " ____ " _____ 20 г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Муниципальная
экспертиза проектов освоения лесов"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОЕКТОВ ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск
от 30.12.2022 № 2473)



