Комитет городского хозяйства

администрации города Ставрополя

ПРИКАЗ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | № |
|  |  |  |

Об утверждении административного регламента комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Приказами Минприроды России от 30 июля 2020 г.№ 513 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов», от 16 ноября 2021г. № 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», постановлениями администрации города Ставрополя от 11.01.2023 № 25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городе Ставрополе Ставропольского края», от 17.04.2023 № 814 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов».

2. Признать утратившим силу приказ комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя от 03.02.2022 №27 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом городского хозяйства администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в приложении к газете «Вечерний Ставрополь».

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя Хусаинова М.В.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности  заместителя главы администрации  города Ставрополя, руководителя  комитета городского хозяйства  администрации города Ставрополя  заместитель руководителя  комитета городского хозяйства  администрации города Ставрополя |  | М.В. Хусаинов |

УТВЕРЖДЕН

приказом исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя заместителя руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»

І. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» (далее соответственно - Административный регламент, Комитет, услуга, Экспертиза, проект освоения лесов) разработан в целях повышения качества предоставления, указанной услуги на территории города Ставрополя, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, которым предоставлены лесные участки в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, а также лица, использующие леса на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренного [статьей 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465787&dst=2014&field=134&date=19.01.2024) Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута (далее - заявители).

От имени заявителя заявление о предоставлении услуги (далее - заявление) вправе подавать его уполномоченный представитель при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,

соответствующим признакам заявителя,

определенным в результате анкетирования (далее – профилирование),

проводимого Комитетом, а так же результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги.

4. Вариант предоставления услуги определяется исходя из установленных настоящим пунктом Административного регламента признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант 1: заявитель обратился за выдачей заключения экспертизы проекта освоения лесов.

Вариант 2: заявитель обратился с заявлением о проведении муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования.

Вариант 3: заявитель обратился с заявлением о повторной муниципальной экспертизе проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний.

5. Признаки заявителя определяются путем анкетирования профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов».

Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу

7. Полное наименование органа администрации города Ставрополя – отдел благоустройства и содержания мест захоронения Комитета (далее – Отдел).

Для проведения Экспертизы создается экспертная комиссия по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (далее - Комиссия). Положение о Комиссии и ее состав утверждаются правовым актом Комитета.

8. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный правовым актом Ставропольской городской Думы.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления услуги являются:

1. Для варианта 1:
2. положительное (отрицательное) заключение Комиссии, утвержденное приказом Комитета (далее - Заключение комиссии) по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2) Для варианта 2:

1. положительное (отрицательное) заключение Комиссии, утвержденное приказом Комитета (далее - Заключение комиссии) по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту о проведении муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования;

3) Для варианта 3:

в) положительное (отрицательное) заключение Комиссии, утвержденное приказом Комитета (далее - Заключение комиссии) по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

Результаты предоставления услуги оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги.

Решение о предоставлении услуги принимается в форме документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Формы документов, указанных в подпунктах 1,2 и 3 пункта 9 Административного регламента приведены в приложениях 2 и 3 к настоящему Административному регламенту.

Документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, имеют реквизиты: дата; номер, наименование комитета, наименование заявителя, адрес заявителя; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту, текст, подпись, печать.

11. Результатом предоставления услуги не является реестровая запись, в связи с чем состав реестровой записи о результате предоставления услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена реестровая запись отсутствует.

12. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

13. Результат предоставления услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

1) посредством почтового отправления;

2) в личный кабинет заявителя через Единый портал;

3) в личный кабинет заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

4) на электронную почту заявителя;

5) нарочно в Комитете;

В случае направления заявления о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме по адресу электронной почты заявителя, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления услуги:

1. Для варианта 1 срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 рабочих дней со дня принятия заявления и представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 16.1 пункта 17 Административного регламента.

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 1 исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 45 дней.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем её результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

1. Для варианта 2 в случае проведения муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Максимальный срок предоставления услуги проведения муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования,, который исчисляется со дня регистрации уведомления о завершении и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 14 дней.

1. Для варианта 3 в случае проведения повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном Заключении комиссии, не более чем 20 рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги проведения повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном Заключении комиссии, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, МФЦ, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 14 дней.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 9 Административного регламента, является последний день окончания предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления услуги, предусмотренного подпунктами 1, 2 и 3 настоящего пункта Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте администрации (https://ставрополь.рф/gosserv/for/65/category/87/70744/), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее - Региональный реестр).

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Состав и способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

16.1 Для варианта 1:

В целях получения услуги заявителем или его представителем подается заявления о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника;

2) заявление о предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (в случае обращения за получением муниципальной услуги уполномоченного представителя заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника.

4) документ, на основании которого лесной участок предоставлен в пользование.

Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника;

16.2 Для варианта 2:

В целях получения услуги заявителем или его представителем подается заявления о проведении муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника;

2) заявление о предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (в случае обращения за получением муниципальной услуги уполномоченного представителя заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника.

4) документ, на основании которого лесной участок предоставлен в пользование.

Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника;

5) проект освоения лесов или внесенных в него изменений, выполненный 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».

Проект освоения лесов или изменения в проект освоения лесов заявители представляют на бумажном носителе в двух экземплярах, в прошитом и пронумерованном виде или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

16.3 Для варианта 3:

В целях получения услуги заявителем или его представителем подается заявления о проведении повторной муниципальной экспертизе проекта освоения лесов с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника;

2) заявление о предоставлении повторной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (в случае обращения за получением муниципальной услуги уполномоченного представителя заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника.

4) документ, на основании которого лесной участок предоставлен в пользование.

Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника;

5) проект освоения лесов или внесенных в него изменений, выполненный 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».

Проект освоения лесов или изменения в проект освоения лесов заявители представляют на бумажном носителе в двух экземплярах, в прошитом и пронумерованном виде или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

При направлении документа в электронном виде: для доверенностей, выданных юридическими лицами - подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность; в иных случаях нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

Документы, указанные в подпунктах 16.1, 16.2, 16.3 пункта 16 настоящего Административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены на бумажном носителе лично в Комитет, либо посредством почтового отправления в Комитет с уведомлением о вручении, а также в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

При подаче заявления и документов в форме электронного документа подача заявления на бумажном носителе не требуется.

В случае подачи заявления о предоставлении услуги, уведомления о завершении документов указанных в подпунктах 16.1, 16.2 и 16.3 настоящего пункта Административного регламента, в электронной форме, электронные образцы указанных документов должны быть сформированы путем сканирования оригиналов документов и соответствовать требованиям, установленным в пункте 21 Административного регламента.

17. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления услуги.

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении 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 услуги, либо в предоставлении услуги;

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

4) 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

18. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

К необходимым для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательным для представления заявителями документам относятся документы указанные в подпунктах 16.1, 16.2, 16.3 пункта 16 Административного регламента.

Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы представляются на русском или ином языке. В случае представления документов на ином языке к уведомлению прилагается их перевод на русский язык.

Все предоставляемые документы должны иметь четко читаемый текст.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и

требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

19. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги, уведомления о завершении и документов, указанных в подпункте 16.1, 16.2, 16.3 Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) утратили силу на день обращения за получением услуги;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления услуги;

Неполучение или несвоевременное получение документов, предусмотренных подпунктами 16.1, 16.2, 16.3 Административного регламента, не может являться основание для отказа в предоставлении услуги.

22. Основания для отказа в предоставлении услуги:

22.1 Для варианта 1:

1) непредставление либо представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 Административного регламента ;

2) обращение с заявлением лица, не являющегося заявителем в соответствии с пунктом 2 Административного регламента;

.4) поступление в Комитет ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органа местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 Административного регламента, в случае если Комитет после получения указанного ответа уведомил заявителя о его получении, предложил заявителю лично предоставить документ и (или) информацию, предусмотренную подпунктом 16.1 пункта 16 Административного регламента, и не получил от заявителя необходимый документ и (или) информацию в течении 15 дней со дня направления уведомления.

22.2. Для варианта 2:

1) непредставление либо представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 16.2 пункта 16 Административного регламента;

2) обращение с заявлением лица, не являющегося заявителем в соответствии с пунктом 2 Административного регламента;

3) Выполнение проекта освоения лесов не соответствует Приказу 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»;

22.3. Для варианта 3:

1)непредставление либо представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 16.3 пункта 16 Административного регламента ;

2) невыполнение доработок с учетом замечаний в экспертизе проекта освоения лесов.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата

заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

и представленных заявителем документов

23. Основаниями для возврата заявления и представленных заявителем документов являются:

1) отсутствие предусмотренных сведений в заявлении;

2) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами пунктом 17 Административного регламента;

3) отзыв заявления по инициативе заявителя.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

24. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

и при получении результата предоставления услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

26. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги , уведомления о завершении не должен превышать 15 минут ( за исключением времени обеденного перерыва).

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

27. Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

28. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета;

информация о размещении специалистов Комитета;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

срок предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте администрации г. Ставрополь.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

29. Показатели качества и доступности услуги:

1) своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более пятнадцати минут – 100 процентов;

2) качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги – 95 процентов;

3) доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги – 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» –   
90 процентов;

4) вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала – 95 процентов;

5) процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству заявителей по данному виду муниципальных услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования – 90 процентов.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги.

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

Необходимой и обязательной для предоставления услуги является услуга нотариального удостоверения верности перевода на русский язык документов, составленных на иностранном языке (документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо);

Размер платы за предоставление необходимой

и обязательной муниципальной услуги, в случаях,

когда размер платы установлен

законодательством Российской Федерации

31. Размер и порядок взимания платы за нотариальное удостоверение верности перевода документов на русский язык определяется Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, введенными в действие постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. № 4463-1 «О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации о нотариате».

Перечень информационных систем,

используемых для предоставления муниципальной услуги

32. Для предоставления услуги используются

1. Единый портал;
2. Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
3. Информационная система, используемая для регистрации заявления о предоставлении Муниципальных услуг в Комитете.

33. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №  634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

34. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: Выдача заключения экспертизы проекта освоения лесов;

Вариант 2: Выдача заключения экспертизы изменений в проект освоения лесов, на основании акта лесопатологического обследования;

Вариант 3: Выдача заключения экспертизы проекта освоения лесов с учетом доработанных замечаний;

35. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

3) приостановление предоставления услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

36. Предъявление заявителю варианта предоставления услуги осуществляется:

1) посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

2) в Комитете;

37. Определение необходимого заявителю варианта предоставления услуги осуществляется посредством анкетирования:

1) на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

2) в Комитете;

38. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги приведен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления услуги указан в пункте 9 Административного регламента для каждого варианта предоставления услуги.

Вариант 1

Прием заявления и документов,

Необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Состав заявления о предоставлении услуги, предусмотренного подпунктом 16.1 пункта 16 Административного регламента приведен в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

40. Способы подачи заявления о предоставлении услуги:

1) посредством почтового отправления;

2) в личный кабинет заявителя через Единый портал;

3) в личный кабинет заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

4) электронной почты заявителя;

5) нарочно в Комитет.

Способы подачи заявления о предоставлении услуги, указанные в настоящем пункте Административного регламента применяются ко всем вариантам предоставления услуги.

Способы установления личности заявителя

(представителя заявителя) для каждого способа

подачи заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. В случае обращения посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края установления личности заявителя либо представителя заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутенфикации.

Наличие (отсутствие) возможности

подачи заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

42. Документы, предусмотренные подпунктом 16.1 пункта 16 Административного регламента, могут быть поданы от имени заявителя уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Возможность (невозможность) приема Комитетом

заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства

или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

43. Заявление о предоставлении услуги, уведомление о завершении и документы, необходимые для предоставления услуги, направляются заявителем или его представителем независимо от их места жительства или места их пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Возможность приема Комитетом, указанных в настоящем пункте Административного регламента документов предусмотрена для всех вариантов предоставления услуги.

Срок регистрации заявления

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

в Комитете

44. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в Комитет, либо направленное в Комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

45. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

46. При поступлении в Комитет в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Отдела Комитета проводит:

1. процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона   
   от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
2. осуществляет распечатку пакета электронных документов;
3. проставляет надпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку;
4. регистрирует заявление о предоставлении услуги посредством внесения данных в автоматизированные информационные системы.

47. Электронные образы документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, поступивших в электронной форме, должны быть сформированы путем их сканирования и соответствовать установленным законодательством требованиям:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

2) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

3) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) не истек срок действия представленных документов.

48. В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или установлены основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента:

1) специалист отдела технической подготовки документов в Комитете в день проведения проверки осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставлении услуги (далее – уведомление об отказе в приеме документов) согласно Приложению 4 к Административному регламенту, с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», пункте 21 Административного регламента, послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование ведущему инженеру отдела технической подготовки документов Комитета;

2) ведущий инженер отдела технической подготовки документов Комитета в день получения проекта уведомления об отказе в приеме документов, визирует его и направляет руководителю Комитета на подпись;

3) заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов подписывает и направляет его в общий отдел Комитета на регистрацию;

4) специалист общего отдела Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует и направляет его в отдел технической подготовки документов Комитета;

5) специалист отдела технической подготовки документов Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов направляет подписанное электронной подписью руководителя Комитета уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

49. Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов несет специалист отдела технической подготовки документов Комитета.

Ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, при личном обращении заявителя является специалист отдела технической подготовки документов Комитета.

50. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту или получением уведомления об отказе в приеме документов по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту.

51. Контроль за исполнением административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, в Комитете ведущий инженер отдела технической подготовки документов Комитета.

52. При личном обращении в Комитет с заявлением и документами, указанными в пункте 16 Административного регламента, специалист Отдела Комитета:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) снимает копии с представленных заявителем подлинников документов, и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

4) вносит в информационную систему, указанную в пункте 40 Административного регламента, следующие данные:

а) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) порядковый номер записи;

в) дату внесения записи;

г) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

д) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

53. Заявление о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов по просьбе заявителя заполняется специалистом Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

54. Специалист Отдела Комитета вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте Административного регламента, следующие данные:

1) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

55. Специалист Отдела Комитета проставляет регистрационный номер и дату принятия на заявлении, снимает копию с заявления, проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату и передает заявителю расписку о приеме документов по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту.

Ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, при личном обращении заявителя является специалист отдела технической подготовки документов Комитета.

56. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту или получением уведомления об отказе в приеме документов по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту.

57. Контроль за исполнением административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, в Комитете ведущий инженер отдела технической подготовки документов Комитета.

Принятие решения

о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

58. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 22.1 пункта 22 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения

59. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов необходимого для проведения Экспертизы, назначение даты начала проведения экспертизы проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16, подпункте 18.1 пункта 18 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 22.1 пункта 22 Административного регламента.

Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16, специалист Комитета проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении услуги, и необходимых для подготовки документа, о проведении муниципальной Экспертизы проекта освоения лесов.

60. Для проведения Экспертизы создается экспертная комиссия, утвержденная правовым актом Комитета.

61. 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 или внесенными в него изменениями, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному [регламенту](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=103562&dst=100012&field=134&date=19.01.2024) Ставропольского городского лесничества, Лесному [плану](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=112782&dst=100011&field=134&date=19.01.2024) Ставропольского края.

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

соответствие структуры документа требованиям к составу проекта освоения лесов;

соответствие заголовков разделов, подразделов их содержанию;

правильность заполнения табличных форм;

наличие необходимых тематических лесных карт и правильность их оформления;

правильность употребления и написания терминов и других знаковых средств, соответствие текста правилам русского языка.

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

При выявлении в ходе Экспертизы существенных замечаний по оформлению проекта освоения лесов, без устранения которых невозможно выполнение проекта освоения лесов, проект освоения лесов возвращается заявителю для устранения замечаний.

Срок устранения заявителем замечаний составляет 5 рабочих дней.

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

Заявитель вправе отозвать проект освоения лесов в любое время до утверждения Заключения Комиссии, обратившись в Комитет с письменным заявлением об отзыве или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

По результатам проведения специалистом Отдела Комитета подготавливается проект положительного или отрицательного Заключения Комиссии.

Положительное или отрицательное [Заключение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=134592&dst=100248&field=134&date=19.01.2024) Комиссии оформляется в двух экземплярах, подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии и утверждается приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета (приложение №8 к Административному регламенту).

Положительное заключение Экспертизы оформляется в случае соответствия проекта освоения лесов или изменений в проект 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 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.

Отрицательное заключение Экспертизы оформляется в случае несоответствия проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов вышеуказанным требованиям и содержит указание конкретных положений, противоречащих законодательству Российской Федерации, а также положений, не соответствующих 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, а также содержит указание о необходимости соответствующей доработки.

63. Окончанием административной процедуры является заключение Экспертизы проекта освоения лесов.

64. Ответственность за подготовку проекта заключение Экспертизы проекта освоения лесов, за регистрацию указанных заключений - специалист отдела Комитета.

Предоставление результата услуги

Способы предоставления результата услуги

Срок предоставления заявителю результата

услуги, исчисляемый со дня принятия

решения о предоставлении услуги

65. Результатом исполнения данной административной процедуры является Заключение Комиссии.

66. Заключение Комиссии направляются (выдаются) заявителю способом, указанным в заявлении.

Все перечисленные в настоящем пункте Административного регламента документы направляются (выдаются) заявителю в одном экземпляре.

67. Специалист общего отдела Комитета в день регистрации документов, указанных в пункте 54 Административного регламента, осуществляет:

1) выдачу заявителю Заключения Комиссии нарочно в Комитете;

2) направление Заключения Комиссии по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты заявителя.

В случае направления указанных документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя Заключение Комиссии подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета;

68. Административная процедура заканчивается внесением соответствующей записи в журнале выдачи результатов услуг в Комитете о направлении (выдаче) заявителю проставлением подписи заявителя в данном журнале в случае получения документов нарочно в Комитете.

69. Ответственность за направление (выдачу) заявителю Заключения комиссии в Комитете несет руководитель общего отдела Комитета.

Возможность (невозможность) предоставления Комитетом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

70. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги по каждому варианту предоставления услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц).

71. В случае неполучения заявителем Заключения Комиссии в сроки, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента, специалист общего отдела Комитета по истечении двух недель со дня окончания данных сроков уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о необходимости получения указанных документов.

Получение дополнительных сведений от заявителя

72. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления услуги не требуется.

73. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

Вариант 2

Прием заявления и документов,

необходимых для предоставления услуги

74. Результат предоставления услуги указан в подпункте 2 пункта 9 Административного регламента.

75. Форма уведомления о завершении, предусмотренного подпунктом 16.2 пункта 16 Административного регламента приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

76. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с вариантом 2 приведен в подпункте 16.2 пункта 16 настоящего Административного регламента.

Способы установления личности заявителя

(представителя заявителя) для каждого способа

подачи заявления и документов, необходимых

для предоставления услуги

77. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя), а также проведение проверки представленных документов приведены в пунктах 41 и 47 Административного регламента и применяются для каждого варианта предоставления услуги.

Наличие (отсутствие) возможности подачи

заявления о предоставлении услуги

представителем заявителя

78. Уведомление о завершении и документы, предусмотренные подпунктом 16.2 пункта 16 Административного регламента, могут быть поданы от имени заявителя представителем заявителя при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Срок регистрации заявления и документов,

необходимых для предоставления

услуги в Комитете

79. Уведомление о завершении с приложением документов, указанных в подпункте 16.2 пункта 16 Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в Комитет, либо направленное в Комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в день его поступления в соответствии с описанием административной процедуры для варианта 1 предоставления услуги Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

80. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 22.2 пункта 22 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый

с даты получения Комитетом, МФЦ

всех сведений, необходимых для принятия решения

81. Основанием для начала административной процедуры является

поступление в Комитет уведомления о завершении и документов, указанных в подпункте 16.2 пункта 16 Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов необходимого для проведения Экспертизы, назначение даты начала проведения экспертизы изменений в проект освоения лесов или изменений в проект освоения лесов.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 22.2 пункта 22 Административного регламента.

Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.2 пункта 16, специалист Комитета проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении услуги, и необходимых для подготовки документа, о проведении муниципальной Экспертизы изменений в проекте освоения лесов.

82. Для проведения Экспертизы создается экспертная комиссия, утвержденная правовым актом Комитета.

83. Комиссия проводит анализ представленного проекта 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 или внесенными в него изменениями, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному [регламенту](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=103562&dst=100012&field=134&date=19.01.2024) Ставропольского городского лесничества, Лесному [плану](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=112782&dst=100011&field=134&date=19.01.2024) Ставропольского края.

84. В рамках Экспертизы проводится проверка оформления 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, соответствие текста правилам русского языка.

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

При выявлении в ходе Экспертизы существенных замечаний по оформлению проекта освоения лесов, без устранения которых невозможно выполнение проекта освоения лесов, проект освоения лесов возвращается заявителю для устранения замечаний.

Срок устранения заявителем замечаний составляет 5 рабочих дней.

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

Заявитель вправе отозвать проект освоения лесов в любое время до утверждения Заключения Комиссии, обратившись в Комитет с письменным заявлением об отзыве или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

По результатам проведения специалистом Отдела Комитета подготавливается проект положительного или отрицательного Заключения Комиссии.

Положительное или отрицательное [Заключение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=134592&dst=100248&field=134&date=19.01.2024) Комиссии оформляется в двух экземплярах, подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии и утверждается приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета (приложение № 8 к Административному регламенту).

Положительное заключение Экспертизы оформляется в случае соответствия проекта освоения лесов или изменений в проект 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 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.

Отрицательное заключение Экспертизы оформляется в случае несоответствия изменений в проект освоения лесов вышеуказанным требованиям и содержит указание конкретных положений, противоречащих законодательству Российской Федерации, а также положений, не соответствующих 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, а также содержит указание о необходимости соответствующей доработки.

85. Окончанием административной процедуры является заключение Экспертизы изменений в проект освоения лесов.

86. Ответственность за подготовку проекта заключение Экспертизы изменений в проект освоения лесов, за регистрацию указанных заключений - специалист отдела Комитета.

Предоставление результата услуги

Способы предоставления результата услуги

Срок предоставления заявителю

результата услуги, исчисляемый со дня

принятия решения о предоставлении услуги

87. Результатом исполнения данной административной процедуры является Заключение Комиссии.

88. Заключение Комиссии направляются (выдаются) заявителю способом, указанным в заявлении.

Все перечисленные в настоящем пункте Административного регламента документы направляются (выдаются) заявителю в одном экземпляре.

89. Специалист общего отдела Комитета в день регистрации документов, указанных в пункте 54 Административного регламента, осуществляет:

1) выдачу заявителю Заключения Комиссии нарочно в Комитете;

2) направление Заключения Комиссии по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты заявителя.

В случае направления указанных документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя Заключение Комиссии подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета;

90. Административная процедура заканчивается внесением соответствующей записи в журнале выдачи результатов услуг в Комитете о направлении (выдаче) заявителю проставлением подписи заявителя в данном журнале в случае получения документов нарочно в Комитете.

91. Ответственность за направление (выдачу) заявителю Заключения комиссии в Комитете несет руководитель общего отдела Комитета.

Вариант 3

92. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с общими требованиями для предоставления услуги, за исключением отдельных положений.

Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления услуги

93. Результат предоставления услуги указан в подпункте 2 пункта 9 Административного регламента.

94. Форма уведомления о завершении, предусмотренного подпунктом 16.3 пункта 16 Административного регламента приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

95. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с вариантом 3 приведен в подпункте 16.3 пункта 16 настоящего Административного регламента.

Способы установления личности заявителя

(представителя заявителя) для каждого способа

подачи заявления и документов, необходимых

для предоставления услуги

96. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя), а также проведение проверки представленных документов приведены в пунктах 41 и 47 Административного регламента и применяются для каждого варианта предоставления услуги.

Наличие (отсутствие) возможности подачи

заявления о предоставлении услуги

представителем заявителя

97. Уведомление о завершении и документы, предусмотренные подпунктом 16.3 пункта 16 Административного регламента, могут быть поданы от имени заявителя представителем заявителя при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Срок регистрации заявления и документов,

необходимых для предоставления

услуги в Комитете

98. Уведомление о завершении с приложением документов, указанных в подпункте 16.3 пункта 16 Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в Комитет, либо направленное в Комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в день его поступления в соответствии с описанием административной процедуры для варианта 3 предоставления услуги Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

99. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 22.3 пункта 22 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый

с даты получения Комитетом, МФЦ

всех сведений, необходимых для принятия решения

100. Основанием для начала административной процедуры является

поступление в Комитет уведомления о завершении и документов, указанных в подпункте 16.3 пункта 16 Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов необходимого для проведения повторной Экспертизы, назначение даты начала проведения экспертизы изменений в проект освоения лесов или изменений в проект освоения лесов.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 22.3 пункта 22 Административного регламента.

Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.3 пункта 16, специалист Комитета проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении повторной услуги, и необходимых для подготовки документа, о проведении муниципальной Экспертизы изменений в проекте освоения лесов.

101. Для проведения повторной Экспертизы создается экспертная комиссия, утвержденная правовым актом Комитета.

102. Комиссия проводит анализ представленного проекта 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 или внесенными в него изменениями, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному [регламенту](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=103562&dst=100012&field=134&date=19.01.2024) Ставропольского городского лесничества, Лесному [плану](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=112782&dst=100011&field=134&date=19.01.2024) Ставропольского края.

103. В рамках повторной Экспертизы проводится проверка оформления 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, соответствие текста правилам русского языка.

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

При выявлении в ходе повторной Экспертизы существенных замечаний по оформлению проекта освоения лесов, без устранения которых невозможно выполнение проекта освоения лесов, проект освоения лесов возвращается заявителю для устранения замечаний.

Срок устранения заявителем замечаний составляет 5 рабочих дней.

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

Заявитель вправе отозвать проект освоения лесов в любое время до утверждения Заключения Комиссии, обратившись в Комитет с письменным заявлением об отзыве или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

По результатам проведения специалистом Отдела Комитета подготавливается проект положительного или отрицательного Заключения Комиссии.

Положительное или отрицательное [Заключение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=134592&dst=100248&field=134&date=19.01.2024) Комиссии оформляется в двух экземплярах, подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии и утверждается приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета (приложение № 8 к Административному регламенту).

Положительное заключение Экспертизы оформляется в случае соответствия проекта освоения лесов или изменений в проект 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 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.

Отрицательное заключение Экспертизы оформляется в случае несоответствия изменений в проект освоения лесов вышеуказанным требованиям и содержит указание конкретных положений, противоречащих законодательству Российской Федерации, а также положений, не соответствующих 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, а также содержит указание о необходимости соответствующей доработки.

104. Окончанием административной процедуры является заключение Экспертизы изменений в проект освоения лесов.

105. Ответственность за подготовку проекта заключения о повторной Экспертизе в проект освоения лесов, за регистрацию указанных заключений - специалист отдела Комитета.

Предоставление результата услуги

Способы предоставления результата услуги

Срок предоставления заявителю

результата услуги, исчисляемый со дня

принятия решения о предоставлении услуги

106. Результатом исполнения данной административной процедуры является Заключение Комиссии.

107. Заключение Комиссии направляются (выдаются) заявителю способом, указанным в заявлении.

Все перечисленные в настоящем пункте Административного регламента документы направляются (выдаются) заявителю в одном экземпляре.

108. Специалист общего отдела Комитета в день регистрации документов, указанных в пункте 54 Административного регламента, осуществляет:

1) выдачу заявителю Заключения Комиссии нарочно в Комитете;

2) направление Заключения Комиссии по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты заявителя.

В случае направления указанных документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя Заключение Комиссии подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета;

109. Административная процедура заканчивается внесением соответствующей записи в журнале выдачи результатов услуг в Комитете о направлении (выдаче) заявителю проставлением подписи заявителя в данном журнале в случае получения документов нарочно в Комитете.

110. Ответственность за направление (выдачу) заявителю Заключения комиссии в Комитете несет руководитель общего отдела Комитета.

IV Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

111. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета в процессе исполнения административных процедур.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления услуги

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета по предоставлению услуги.

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

114. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

115. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом администрации города Ставрополя формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, Комитета.

116. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом администрации города Ставрополя, но не реже одного раза в год.

117. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

118. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления услуги.

119. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

120. Комитет может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Ответственность должностных лиц Комитета, за решения

и действия (бездействие),принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

121. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

122. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

123. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Комитета,организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федеральногозакона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке

досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы

и способы подачи заявителями жалобы

124. Заявители имеют право на обжалование решения и действий (бездействия) Комитета, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

125. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса;

2) нарушение Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Комитета срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ Комитета в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя и Административным регламентом.

6) истребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

8) приостановление Комитетом предоставления 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя и Административным регламентом.

9) требование Комитетом у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Орган исполнительной власти Ставропольского края,

органы местного самоуправления города Ставрополя

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

126. Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем, муниципальными служащими и должностными лицами.

127. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

128. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

129. Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

130. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Комитет), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета, 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) Комитета, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета;

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

Сроки рассмотрения жалобы

131. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Комитет.

132. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

135. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

136. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 90 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 90 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

137. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Комитета размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Комитете, на официальном сайте Комитета, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Порядок обжалования решения по жалобе

138. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации

и документов,необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы

139. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

140. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Комитета, Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Комитета по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

Исполняющий обязанности

заместителя главы администрации

города Ставрополя, руководителя

комитета городского хозяйства

администрации города Ставрополя

заместитель руководителя

комитета городского хозяйства

администрации города Ставрополя М.В. Хусаинов

Приложение 1

к Административному регламенту исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя заместителя руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополяпо предоставлению муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»

Перечень

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, которые соответствуют одному варианту предоставления услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» | | |
| Вариант предоставления муниципальной услуги | Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей | Категории заявителей |
| 1 | Физические лица (законные представители или их представители по доверенности) | Лица, заинтересованные в проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов |
| Индивидуальные предприниматели (законные представители или их представители по доверенности) |
| Юридические лица (законные представители или их представители по доверенности) |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Выдача заключения повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов" | | |
| Вариант предоставления муниципальной услуги | Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей | Категории заявителей |
| 1 | Физические лица (законные представители или их представители по доверенности) | Лица, заинтересованные в проведении повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов |
| Индивидуальные предприниматели (законные представители или их представители по доверенности) |
| Юридические лица (законные представители или их представители по доверенности) |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Выдача заключения муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов" | | |
| Вариант предоставления муниципальной услуги | Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей | Категории заявителей |
| 1 | Физические лица (законные представители или их представители по доверенности) | Лица, заинтересованные в проведении муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов |
| Индивидуальные предприниматели (законные представители или их представители по доверенности) |
| Юридические лица (законные представители или их представители по доверенности) |

Приложение 2

к Административному регламенту исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя заместителя руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»

Комитет городского хозяйства администрации

города Ставрополя

ЗАКЛЮЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

по проекту освоения лесов лесногоучастка, предоставленного в постоянное (бессрочное)пользование/в аренду для размещения линейного объекта.

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

(наименование/Ф.И.О. лесопользователя,целевое назначение лесного участка)

Комиссия по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов(далее - комиссия) в составе:

Председателя комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Секретаря комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Членов комиссии:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Рассмотрела проект освоения лесов лесного участка, предоставленного в

постоянное (бессрочное) пользование/аренду для осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на площади \_\_\_\_\_\_\_\_ га.

Заказчик муниципальной экспертизы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На рассмотрение представлены следующие материалы:

1. Заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Проект освоения лесов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Наименование/Ф.И.О. лесопользователя, целевое назначение лесного

участка, его месторасположение и площадь)

на бумажномносителе в двух экземплярах и в электронном виде

Общие сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются общие сведения, в том численормативно-правового характера, а такжеизлагается оценкасоответствия проекта освоения лесов лесохозяйственному регламентуСтавропольского городского лесничества, сохранениябиологического разнообразия лесов и законодательствуРоссийской Федерации)

Выводы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются выводы, в том числе о соответствии/несоответствиипредусмотренныхпроектом освоения лесов мероприятийпо использованию, охране, защите ивоспроизводству лесов целями видам освоения лесов, лесохозяйственному регламентуСтавропольского городского лесничества, отрицательное заключениемуниципальной экспертизы - должно содержать указаниена конкретные положения, противоречащиезаконодательствуРоссийской Федерации, а также не соответствующиелесохозяйственному регламенту лесничества)

Срок действия заключения муниципальной экспертизы \_\_\_\_\_\_\_\_ на срок

действия проекта освоения лесов.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя заместителя руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении услуги

Прошу провести муниципальную экспертизу представленного проектаосвоения лесов.

Данные о Заявителе: (для Заявителя - физического лица или

Индивидуальногопредпринимателя)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Данныедокумента, удостоверяющеголичность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Адресместажительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Контактныйтелефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дляЗаявителя - юридическоголица)

5. Полное и сокращенноенаименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Адресместонахождения, почтовый, юридический \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Контактныйтелефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Банковскиереквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лесной участок площадью \_\_\_\_ га находится на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

лесничества в квартале \_\_\_\_ выделе участкового лесничества.

Разрешенный вид использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешенный срок использования с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор аренды/право постоянного (бессрочного) пользования лесным

участком № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер и дата регистрации договора аренды/права постоянного

(бессрочного) пользования лесным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: Своей подписью подтверждаюсогласиенаобработку и

использование своих персональных данных для служебного пользования с цельюполучения ответа на свое обращение.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

(подпись) (дата)

Приложение 4

к Административному регламенту исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя заместителя руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых

для предоставления услуги, поступивших

в электронной форме

Ф.И.О. заявителя

физического лица

или наименование заявителя

юридического лица

Адрес заявителя

Об отказе в приеме заявления

и документов, необходимых для

предоставления услуги,поступивших

в электронной форме

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе вприеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание в соответствии с пунктом 27 Административного регламента

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

и приводится перечень, пдлежащих возврату документов)

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

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета городского хозяйства

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 5

к Административному регламенту исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя заместителя руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование услуги: «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Дата получения результата предоставления услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|  |  |  |

Приложение 7

к Административному регламенту исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя заместителя руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о возврате заявления и представленных заявителем документов

Ф.И.О. заявителя

физического лица

или наименование заявителя

юридического лица

Адрес заявителя

О возврате заявления

и представленных

заявителем документов

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Комитет городского хозяйства администрации города Ставрополя возвращает без рассмотрения Ваше заявления № \_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_, поданное в целях предоставления муниципальнойуслуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

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

(указываются основания для возврата, предусмотренные пунктом 27 Административного регламента)

Приложение: на \_\_\_\_ л.

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета городского хозяйства

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя,

Тел.