

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2015

№ 2989

г. Таганрог

О внесении изменения в постановление Администрации города Таганрога от 14.02.2012 № 541

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 14.02.2012 № 541 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения по результату проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Таганрог» изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Махова А.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Верно

Заместитель начальника общего отдела

И.В. Адова

Приложение
к постановлению
Администрации
города Таганрога
от 01.10.2015 № 2989

«Приложение
к постановлению
Администрации
города Таганрога
от 14.02.2012 № 541

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«выдача заключения по результату проведения муниципальной
экспертизы проекта освоения лесов, находящихся
в собственности муниципального образования
«Город Таганрог»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разработан в соответствии со статьей 89 Лесного кодекса Российской Федерации и Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22.12.2011 № 545 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду (далее - заявитель).

1.3. Предоставление муниципальной услуги организуется:
отделом по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога (далее-отдел), который расположен по адресу: 347900, города Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинеты 705, 708.

многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге (далее – МАУ МФЦ). МАУ МФЦ расположено по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина 153 - а. Режим работы МАУ МФЦ: понедельник – пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00, без перерыва, воскресенье выходной. Контактные телефоны:

+7 (8634) 39-85-90,
+7 (8634) 39-85-91,
+7 (8634) 61-50-25,
+7 (8634) 61-50-37,
+7 (8634) 61-53-04.

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ МФЦ и

специалистами отдела при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.1. Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении отдела,

номера кабинетов;

контактные телефоны;

адрес электронной почты;

график работы отдела;

сведения о местонахождении и контактных телефонах других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

форма заполнения документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных на предоставление муниципальной услуги.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (консультирование) предоставляется специалистами отдела в приемные часы.

Дни приема граждан отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Контактный телефон 8 (8634) 312-794, факс -8 (8634) 312-794 официальный портал Администрации города Таганрога в сети «Интернет»: <http://tagancity.ru>, адрес электронной почты отдела: eco@tagancity.ru.

Личный прием граждан начальником отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога осуществляется по средам с 15.00 до 18.00.

Официальный сайт МАУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://taganrog.mfc61.ru>, адрес электронной почты МАУ МФЦ: info@taganrogmfc.ru. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в приемные часы.

Предоставление информации заявителям о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ МФЦ в приемные часы по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина 153 - а.

1.4.3. Стенды с информацией, указанной в подпунктах 1.4.1-1.4.2 настоящего раздела, размещаются в МАУ МФЦ и отделе на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (не менее 14).

1.4.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», официальном портале Администрации города Таганрога, в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании Администрации города Таганрога.

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача заключения по результату проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Таганрог».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации города Таганрога, организующего предоставление муниципальной услуги, - отдел по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога; организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги - МАУ МФЦ.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача положительного либо отрицательного заключения муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, утверждаемого постановлением Администрации города Таганрога.

2.4. Муниципальная экспертиза проекта освоения лесов проводится в срок до 30 дней с даты регистрации заявления. Срок проведения муниципальной

экспертизы может быть продлен в зависимости от содержания проекта освоения лесов, но не более чем на 10 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Лесным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 08.12.2006, № 277);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22.12.2011 № 545 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» («Российская газета», 18.04.2012, № 85);

Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки» («Российская газета», 18.07.2012, № 162);

Решением Городской Думы города Таганрога от 03.06.2011 № 318 «О принятии Устава муниципального образования «Город Таганрог» («Официальный вестник» Таганрога, 25.07.2011, № 16)

распоряжением Администрации города Таганрога от 17.03.2010 № 34 «Об утверждении Положения об отделе по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации г. Таганрога».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги, включает:

2.6.1. Письменное заявление (приложение № 1 к Регламенту) от лесопользователя, которому лесной участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду.

2.6.2. Проект освоения лесов, выполненный в соответствии с Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки». Проект освоения лесов представляется в двух экземплярах на бумажных носителях в прошитом и пронумерованном виде и один - в электронном виде.

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). К данным документам относятся: паспорт гражданина Российской Федерации, иные выдаваемые в установленном порядке документы.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и Администрации города Таганрога, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

2.6.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, занятый

лесными насаждениями.

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

документы, указанные в подпункте 2.6.4 Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

Сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (представляет Росреестр по запросу отдела, МАУ МФЦ).

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.3 пункта 2.6 настоящего раздела, представляются заявителем самостоятельно.

Документы представляются заявителем лично в Администрацию города Таганрога или МАУ МФЦ на бумажных и электронных носителях вместе с заявлением. От имени заявителя документы, предусмотренные настоящим регламентом, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

обращение неуполномоченного лица;

непредоставление документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с подпунктами 2.6.1- 2.6.3 пункта 2.6 настоящего раздела.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги включает:

представление заявления, содержащего неполные либо недостоверные сведения о лесопользователе;

отсутствие объекта экспертизы (проекта освоения лесов).

2.11. Плата за представление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Время ожидания в очереди для консультации и получения документов заявителями не может превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления получателя муниципальной услуги о предоставлении услуги не может превышать 1 рабочего дня.

Порядок регистрации письменного заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями распоряжения Администрации города Таганрога от 13.06.2013 № 192 «Об утверждении Регламента работы Администрации города Таганрога.

2.14. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации города Таганрога или в здании МАУ МФЦ по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина, 153 - а. На территории, прилегающей к местонахождению административного здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Под сектор ожидания очереди отводится коридор. Место ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуется кресельными секциями и скамьями (банкетками) для сидения.

В местах предоставления муниципальной услуги оборудуются доступные места общего пользования (туалеты).

Помещения должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Помещения оборудуются:

противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения необходимых документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

На информационных стендах содержится следующая информация:

стандарт предоставления муниципальной услуги;

местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты;

информация о размещении сотрудников отдела и МАУ МФЦ;

перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления получателя муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к Регламенту);

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия отдела и МАУ МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, а также должностных лиц и работников;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

графика приема заявителей.

Каждое рабочее место сотрудника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения.

2.15. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги:

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (3 раза);

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (30 минут);

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (имеется);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (имеется).

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и их последовательность:

1) прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления (проверка комплектности и соответствия документов) и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- 3) получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) формирование экспертной комиссии и проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов;
- 5) подготовка заключения экспертной комиссии и его утверждение;
- 6) выдача положительного либо отрицательного заключения по результату проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Сроки выполнения административных процедур производятся в порядке, соответствующем следующим требованиям:

3.2.1. Прием и регистрация документов:

Основанием для приема документов по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и пакетом документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, специалист отдела, МАУ МФЦ регистрирует заявление. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.2.2. Регистрация письменного заявления получателя муниципальной услуги на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Регламентом работы Администрации города Таганрога, утвержденным распоряжением Администрации города Таганрога от 13.06.2013 № 192.

3.2.3. Начальником отдела, МАУ МФЦ назначается ответственное лицо за выполнение административной процедуры. Определение ответственного исполнителя по оказанию муниципальной услуги осуществляется в срок не более 3 рабочих дней.

3.3. Специалист отдела, МАУ МФЦ проверяет соответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом. Рассмотрение заявления (проверка комплектности и соответствия документов) и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не более 3 рабочих дней.

3.4. В случае отсутствия документа, указанного в подпункте 2.6.4 подпункта 2.6 раздела 2 специалист отдела, МАУ МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия в течение двух рабочих дней после регистрации заявления направляет запросы о предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Организации, ответственные за направление ответа на полученные запросы, направляют ответ в МАУ МФЦ, отдел.

3.4.2. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с направленными запросами в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.3. Если в результате межведомственного взаимодействия установлено отсутствие у заявителя документов согласно пункту 2.10 раздела 2 настоящего

Регламента, в его адрес направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, специалистом отдела, МАУ МФЦ осуществляется формирование экспертной комиссии для проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов. Экспертная комиссия утверждается распоряжением Администрации города Таганрога.

3.5.1. Специалистом отдела, МАУ МФЦ осуществляется подготовка заключения экспертной комиссии и его утверждение.

3.5.2. Экспертиза проекта освоения лесов проводится в срок до 30 дней с даты поступления материалов. Срок проведения экспертизы может быть продлен в зависимости от содержания проекта освоения лесов, но не более чем на 10 дней.

3.5.3. Экспертиза оформляется в виде заключения, утвержденного постановлением Администрации города Таганрога. Заключение экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

3.6. Выдача заключения по результату проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

3.6.1. Результатом выполнения муниципальной услуги является выдача положительного либо отрицательного заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утверждаемого постановлением Администрации города Таганрога.

3.6.2. Положительное заключение экспертизы оформляется при соответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану субъекта Российской Федерации, законодательству Российской Федерации.

3.6.3. Отрицательное заключение экспертизы оформляется в случае несоответствия предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану субъекта Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также не соответствующие лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану субъекта Российской Федерации.

3.7. Отдел, МАУ МФЦ в течение 7 дней после утверждения заключения экспертизы направляют его заявителю.

3.7.1. Контроль за выдачей документов заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляет начальник отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу документов, является работник, ответственный за прием и выдачу документов.

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

3.8.1. Изменения и дополнения, вносимые в проект освоения лесов, подлежат экспертизе в соответствии с требованиями, установленными настоящим Регламентом.

3.8.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога (далее – руководитель), текущий контроль за соблюдением специалистами МАУ МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МАУ МФЦ (далее – руководитель).

4.2. Руководитель организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения сотрудниками положений Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и Администрации города Таганрога. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

Плановый и внеплановый контроль.

Проверки могут быть плановыми, проводимыми на основании планов работы руководителем, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Мэр города Таганрога, уполномоченное им должностное лицо или руководитель.

Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации города Таганрога, специалисты отдела и МАУ МФЦ.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела и МАУ МФЦ, и организуется руководителем.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка) или отдельные аспекты (тематическая проверка).

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

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

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе отдела и МАУ МФЦ.

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

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

4.3. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема документов в соответствии с подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 Регламента.

Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

Сотрудник, осуществляющий выдачу готовых документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи документов.

4.4. Обязанности сотрудников отдела и МАУ МФЦ по соблюдению Регламента закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения должностных лиц.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заинтересованные лица (заявители) имеют право обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, оформленной на имя начальника отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога или на имя заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога, подаются на имя заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте через МАУ МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный портал Администрации города Таганрога, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в отдел, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела или должностного лица отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заместителю главы Администрации
города Таганрога по вопросам
городского хозяйства

(полное и сокращенное наименование организации (предприятия),
Ф.И.О. (последнее при наличии) руководителя организации либо
физического лица , индивидуального предпринимателя банковские
реквизиты (для юридического лица))

(фактический либо юридический адрес)

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать заключение по результату проведения муниципальной
экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности
муниципального образования «Город Таганрог» на лесном участке,
расположенном по адресу: _____

Информация о лесопользователе:

(дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного)
пользования лесным участком с указанием местоположения, площади лесного участка, вида и
срока использования лесов.)

Приложение:

проект освоения лесов, выполненный в соответствии с Приказом
Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении
состава проекта освоения лесов и порядка его разработки»

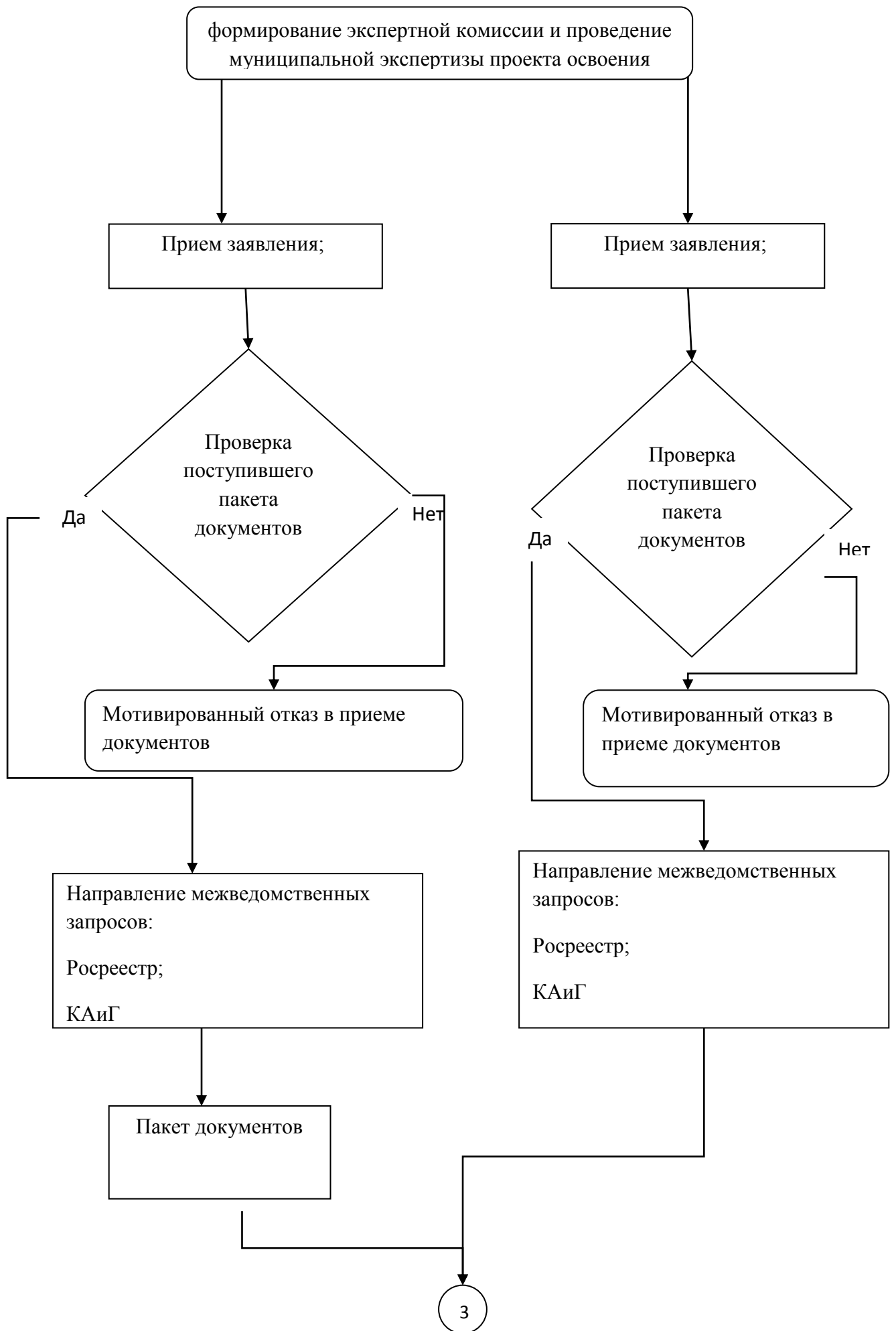
подпись

Ф.И.О.

Дата

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заключение по результату проведения муниципальной экспертизы
проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального
образования «Город Таганрог»





подготовка заключения экспертной комиссии и его утверждение

МАУ «МФЦ Таганрога»

Отдел

Заявление
подано через

МАУ «МФЦ Таганрога»

Отдел

Выдача
положительного
заключения по
результату проекта
освоения лесов
Администрация
города Таганрога

Выдача
отрицательного
заключения по
результату
проекта
освоения лесов
Администрация
города
Таганрога

Выдача
положительного
заключения по
результату
проекта
освоения лесов
Администрация
города Таганрога

Выдача
отрицательного
заключения по
результату проекта
освоения лесов
Администрация
города Таганрога

»

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

А.Б. Забейло