

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2022

№ 1426

г. Таганрог

О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 28.06.2019 № 1105

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Таганрог» **постановляю:**

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 28.06.2019 № 1105 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Таганрог» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 26.09.2016 № 496 «Об утверждении порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» заменить словами «Приказом Минприроды России от 30.07.2020 № 513 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов».

1.2. Приложение изложить в редакции согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства Махова А.В.

Глава Администрации
города Таганрога

М.В. Солоницин

Приложение
к постановлению
Администрации
города Таганрога
от №

«Приложение
к постановлению
Администрации
города Таганрога
от 28.06.2019 № 1105

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Проведение
муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся
в собственности муниципального образования «Город Таганрог»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Таганрог» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Таганрога при предоставлении муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Таганрог» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются лица, которым лесные участки Таганрогского городского лесничества предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, а также лица, использующие леса на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута, обратившиеся в Администрацию города Таганрога с письменным заявлением (далее – заявители).

1.3. Предоставление муниципальной услуги организуется Администрацией города Таганрога в лице структурного подразделения – отдел по охране окружающей среды и природных ресурсов (далее – отдел).

Отдел расположен по адресу: Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинеты № 705, 708.

Режим работы отдела: понедельник – пятница – с 09:00 до 18:00, перерыв – с 13:00 до 14:00.

Дни приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник – четверг: с 09:00 до 18:00, понедельник – пятница: с 09:00 до 17:00, перерыв: с 13:00 до 13:48.

Контактный телефон: 8 (8634) 312-794, официальный портал Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть «Интернет»): tagancity.ru, адрес электронной почты отдела: eko@tagancity.ru.

Личный прием граждан начальником отдела, а также запись на прием осуществляются каждую среду с 15:00 до 18:00.

1.4. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, – муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»).

МАУ «МФЦ Таганрога» расположено по адресу: 347910, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153 а. Режим работы МАУ «МФЦ Таганрога»: понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08:00 до 18:00, среда – с 10:00 до 20:00, суббота – с 09:00 до 13:00, без перерыва, воскресенье – выходной. Контактный телефон: 8 (8634) 344-000.

Официальный сайт МАУ «МФЦ Таганрога» в сети Интернет: <http://taganrog.mfc61.ru>, адрес электронной почты МАУ «МФЦ Таганрога»: info@taganrogmfc.ru.

Получение муниципальной услуги возможно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ).

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в приемные дни специалистами отдела при личном обращении заявителей, с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством сети Интернет.

1.5.2. Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты отдела и МАУ «МФЦ Таганрога»;

график работы отдела и МАУ «МФЦ Таганрога»;

наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

форма заполнения заявления;

срок предоставления муниципальной услуги;

основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

ход рассмотрения обращений, поданных на предоставление муниципальной услуги.

1.5.3. Информация по порядку предоставления муниципальной услуги размещается в сети «Интернет»: на официальном портале Администрации города Таганрога (www.tagancity.ru), в ЕПГУ (www.61.gosuslugi.ru), а также

в средствах массовой информации и на информационных стендах в здании Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога».

1.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела или МАУ «МФЦ Таганрога» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил субъект, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела или МАУ «МФЦ Таганрога», принявшего телефонный звонок.

1.5.5. Для обеспечения автоматизации процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий структура административного регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Таганрог».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Таганрога в лице отдела.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, – МАУ «МФЦ Таганрога».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Таганрог».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов – 30 дней со дня поступления в отдел всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов;

проведение повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов – 10 рабочих дней со дня поступления в отдел всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов, включая проект освоения лесов, доработанный с учетом замечаний;

проведение муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, – 10 рабочих дней со дня их поступления в отдел;

выдача (направление) заключения экспертизы заявителю – 1 рабочий день со дня его утверждения.

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 Минприроды России от 30.07.2020 № 513 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 17.12.2020);

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 города Таганрога» («Таганрогская правда», 24.03.2010, № 81 – 82).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Письменное заявление о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Таганрог» (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.6.2. Проект освоения лесов или внесенных в него изменений, выполненный в соответствии с Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки».

2.6.3. Правоустанавливающие документы (договор аренды лесного участка (заключен на срок более одного года), решение о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решение об установлении публичного сервитута, соглашения об установлении сервитута).

2.6.4. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

2.7. Сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. Правоустанавливающие документы (договор аренды лесного участка (заключен на срок более одного года), решение о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решение об установлении публичного сервитута, соглашения об установлении сервитута).

2.7.2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.2 пункта 2.6 раздела 2, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.3-2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, запрашиваются отделом либо МАУ «МФЦ Таганрога» в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

2.9.1. 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.

2.9.2. 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 субъектов Российской Федерации, 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.

2.9.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.10. Документы представляются заявителем лично в Администрацию города Таганрога или МАУ «МФЦ Таганрога» вместе с заявлением. От имени заявителя документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.2. Возврат документов заявителю с приложением извещения после регистрации заявления предусмотрен в случаях:

обнаружения недостоверных данных в представленных документах;
несоответствия представленного проекта освоения лесов или внесенных в него изменений требованиям Приказа Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки».

2.13. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является изготовление проектной документации.

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

2.16. Срок регистрации заявления 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 22.05.2017 № 94 «Об утверждении Регламента работы Администрации города Таганрога».

2.17. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Установлены следующие требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

2.18.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации города Таганрога или в здании МАУ «МФЦ Таганрога».

На территории, прилегающей к местонахождению административного здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающие возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Прием заявителей осуществляется в помещениях, отвечающих требованиям по обеспечению доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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).

2.18.2. Помещения должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Помещения оборудуются:

противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;
средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

2.18.3. 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.

В указанных местах осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.4. 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 работников МАУ «МФЦ Таганрога»;

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 № 1 к Административному регламенту);

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия отдела и МАУ «МФЦ Таганрога» 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.

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

номера кабинета;

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

графика приема заявителей.

2.18.6. 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.

2.19. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги:

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами;

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);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления с документами на оказание муниципальной услуги.

3.1.2. Проверка комплектности документов.

3.1.3. Получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо возврат документов заявителю с приложением извещения.

3.1.5. Формирование экспертной комиссии для проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

3.1.6. Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов или внесенных в него изменений и подготовка заключения экспертной комиссии и его утверждение.

3.1.7. Выдача заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами на оказание муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление с пакетом документов, поступившее от заявителя нарочно, через МАУ «МФЦ Таганрога» или через ЕПГУ.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, работник МАУ «МФЦ Таганрога».

3.2.3. Специалист отдела, работник МАУ «МФЦ Таганрога» устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет его полномочия.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальные услуги, МАУ «МФЦ Таганрога» с использованием информационных технологий.

3.2.4. После получения заявления с пакетом документов специалист отдела, работник МАУ «МФЦ Таганрога» регистрирует заявление.

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 22.05.2017 № 94.

3.2.5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 рабочий день.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с пакетом документов.

3.3. Проверка комплектности документов.

3.3.1. Специалист отдела, работник МАУ «МФЦ Таганрога» проводит проверку комплектности полученных от заявителя документов.

3.3.2. При несоблюдении требований о комплектности материалов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, материалы возвращаются заявителю в течение 1 рабочего дня со дня их проверки с приложением извещения, которое должно содержать обоснование причин возврата.

3.3.3. При несоблюдении требований о комплектности материалов, указанных в подпунктах 2.6.3-2.6.4 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела направляет запросы и получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является процедура проверки документов с учетом полученных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия для дальнейшего принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или возврат документов с приложением извещения, которое должно содержать обоснование причин возврата.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо возврат документов заявителю с приложением извещения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в отделе сформированного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Пакет документов в соответствии с настоящим Административным регламентом передается МАУ «МФЦ Таганрога» в отдел в течение 1 рабочего дня.

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет сформированный пакет документов на комплектность.

При принятии решения о возврате проекта освоения лесов специалист отдела подготавливает и направляет заявителю письменное извещение о возврате проекта освоения лесов с мотивированным обоснованием причин возврата, к которому прилагается проект освоения лесов. В проекте освоения лесов делается отметка о его возвращении для устранения замечаний.

В случае отсутствия оснований для возврата документов заявителю с приложением извещения специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о формировании экспертной комиссии для проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (далее – экспертная комиссия).

3.4.3. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 рабочий день.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о формировании экспертной комиссии либо возврат документов заявителю с приложением извещения.

3.5. Формирование экспертной комиссии для проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения о формировании экспертной комиссии для проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для возврата документов заявителю с приложением извещения согласно пункту 2.10 раздела 2 Административного регламента специалистом отдела осуществляется формирование экспертной комиссии.

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

3.5.4. Максимальная продолжительность административной процедуры: при проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов – 5 рабочих дней со дня их поступления в отдел;

при проведении повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов или муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, – 10 рабочих дней со дня их поступления в отдел.

3.5.5. Результатом административной процедуры является формирование состава экспертной комиссии для проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденного первым заместителем главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.

3.6. Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов и подготовка заключения экспертной комиссии и его утверждение.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является сформированный и утвержденный состав экспертной комиссии.

3.6.2. Экспертная комиссия проводит анализ представленного проекта освоения лесов и определяет его соответствие нормам законодательства Российской Федерации, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества.

В рамках муниципальной экспертизы проекта освоения лесов 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 1 рабочего дня срока экспертизы.

3.6.3. При выявлении в ходе экспертизы существенных замечаний по оформлению проекта освоения лесов, без устранения которых невозможна реализация проекта освоения лесов, специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возврате проекта освоения лесов, возвращает заявителю проект освоения лесов для устранения замечаний, изложенных в отрицательном заключении муниципальной экспертизы, а также направляет заявителю письменное извещение о возврате проекта освоения лесов с мотивированным обоснованием причин возврата, к которому прилагается проект освоения лесов. Срок устранения замечаний составляет 5 рабочих дней.

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

Повторная экспертиза проекта освоения лесов осуществляется экспертной комиссией в течение не более чем 10 рабочих дней.

3.6.4. Заявитель вправе отозвать проект освоения лесов в любое время до утверждения заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, обратившись в отдел с письменным заявлением об отзыве.

3.6.5. Специалистом отдела, входящим в состав экспертной комиссии, осуществляется подготовка заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов в течение 10 рабочих дней в случае проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов; 3 рабочих дней в случае проведения повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов или проведения муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования.

3.6.6. Составленное заключение направляется на утверждение первому заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства (приложение № 3 к Административному регламенту).

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

Положительное заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов оформляется в случае соответствия проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества.

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

3.6.7. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать:

18 рабочих дней в случае проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов;

11 рабочих дней в случае проведения повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов или проведения муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования.

3.6.8. Результатом административной процедуры является утверждение заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

3.7. Выдача заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного заключения экспертной комиссии проекта освоения лесов.

3.7.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, работник МАУ «МФЦ Таганрога».

3.7.3. Специалист отдела, работник МАУ «МФЦ Таганрога» выдает или направляет заявителю заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

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

3.7.4. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет:

3 рабочих дня в случае проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов;

1 рабочий день в случае проведения повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов или проведение муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования.

3.7.5. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю заключения по результатам проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Таганрог».

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения по результатам проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Таганрог» приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

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 последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги работниками МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляется директором МАУ «МФЦ Таганрога» (далее – руководитель).

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения специалистом отдела или работником МАУ «МФЦ Таганрога» положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области

и органа местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

4.3. Специалист отдела или работник МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющий информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.4. Специалист отдела, 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.

4.5. Специалист отдела или работник МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющий выдачу готовых документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи документов.

4.6. Обязанности специалистов отдела или работников МАУ «МФЦ Таганрога» по соблюдению настоящего Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение, действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Таганрога.

4.7. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается руководителем в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления в отдел или МАУ «МФЦ Таганрога» обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, работников, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.8. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, нарушения в действиях специалистов отдела или работников МАУ «МФЦ Таганрога», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководитель обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

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

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения

письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.11. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе по следующим основаниям:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего либо работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

10) иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

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 от заявителя жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником отдела, специалистом отдела, МАУ «МФЦ Таганрога», работником МАУ «МФЦ Таганрога».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел, МАУ «МФЦ Таганрога» или Администрацию города Таганрога.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста отдела подаются начальнику отдела или первому заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) отдела, начальника отдела подаются первому заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются директору МАУ «МФЦ Таганрога».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются первому заместителю главы Администрацию города Таганрога, курирующему деятельность МАУ «МФЦ Таганрога», или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) отдела, начальника отдела, специалиста отдела может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога», с использованием сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МАУ «МФЦ Таганрога», работника МАУ «МФЦ Таганрога» может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ Таганрога», ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Таганрога, отдел или МАУ «МФЦ Таганрога», рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела или МАУ «МФЦ Таганрога» в приеме документов у заявителя, или 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 принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом, МАУ «МФЦ Таганрога» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 настоящего раздела решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проведение муниципальной экспертизы
проекта освоения лесов, находящихся в
собственности муниципального
образования «Город Таганрог»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной
экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности
муниципального образования «Город Таганрог»



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проведение муниципальной экспертизы
проекта освоения лесов, находящихся в
собственности муниципального
образования «Город Таганрог»

ОБРАЗЕЦ

Первому заместителю
главы Администрации города Таганрога
по вопросам городского хозяйства

(для физического лица)

от _____

(Ф.И.О.)

(фактический адрес)

(телефон) (для юридического лица)

от _____

(наименование организации (предприятия))

(Ф.И.О. руководителя организации
(предприятия))

(юридический адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов,
находящихся в собственности муниципального образования «Город Таганрог»

Прошу Вас провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов,
находящихся в собственности муниципального образования «Город Таганрог» на лесном
участке, расположенном по адресу:

Сведения о лице, использующем леса: _____

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

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

реквизиты документа, на основании которого лесной участок предоставлен в пользование (дата, номер договора аренды (в случае, если договор аренды лесного участка заключен на срок до одного года) или его регистрации (в случае, если договор аренды лесного участка заключен на срок более одного года), решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решения об установлении публичного сервитута, соглашения об установлении сервитута);

кадастровый номер участка _____;

местоположение, площадь лесного участка, вид и срок его использования

подпись

Ф.И.О.

дата

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проведение муниципальной экспертизы
проекта освоения лесов, находящихся
в собственности муниципального
образования «Город Таганрог»

ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель главы Администрации
города Таганрога
по вопросам городского хозяйства

(Ф.И.О., подпись, МП)
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖИТЕЛЬНОЕ (ОТРИЦАТЕЛЬНОЕ) ЗАКЛЮЧЕНИЕ,
выданное по результатам муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся
в собственности муниципального образования «Город Таганрог»

Заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в
собственности муниципального образования «Город Таганрог», предоставленного в

_____,
(вид аренды) или постоянное (бессрочное) пользование (нужное подчеркнуть)
расположенного в _____,
(лесное урочище, квартал, выдел, площадь, га)
на срок _____ лет.

На муниципальную экспертизу проекта освоения лесов, находящихся в собственности
муниципального образования «Город Таганрог» (далее – экспертиза),
представлены: _____

(перечень документов, представленных на экспертизу)

1. Краткая характеристика представленного объекта: _____

2. Соответствие проекта освоения лесов (далее – проект):

а) виду(ам) и целям освоения лесов _____;

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

в) лесному плану Ростовской области _____;

г) законодательству Российской Федерации _____.

Заключение по проекту:

Положительное _____

Отрицательное _____

Проект требует доработки: _____

Срок действия заключения экспертизы проекта: _____

Председатель комиссии

_____/_____/_____»
(подпись) (Ф.И.О.) дата»

Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога

С.Ю. Михайличенко