*Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов на территории Городского округа Верхняя Тура*

В соответствии со статьями 84, 88 и 89 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020 № 513 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов», руководствуясь Уставом Муниципального образования Городской округ Верхняя Тура, утвержденного решением Верхнетуринской городской Думы от 18.05.2005 № 27 «Об утверждении Устава Муниципального образования Городской округ Верхняя Тура»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов на территории Городского округа Верхняя Тура (прилагается).

2. Опубликовать постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура Ирину Петровну Кушнирук.

Глава городского округа И.С. Веснин

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

Городского округа Верхняя Тура

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

«Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов на территории Городского округа Верхняя Тура»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов на территории Городского округа Верхняя Тура

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Городском округе Верхняя Тура.

Положения настоящего Административного регламента распространяются также на правоотношения, возникающие при проведении муниципальной экспертизы изменений и дополнений, вносимых в проекты освоения лесов.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Лесным кодексом Российской Федерации от 04 декабря 2006 года № 200-ФЗ;

2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020 № 513 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»;

5) приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки».

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги 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, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута (далее – заявители). От имени заявителей запросы о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

* + 1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – специалисты) при личном приеме и по телефону, а также специалистами Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных
		и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

1.4.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации по адресу
([www.v-tura.ru)](http://www.v-tura.ru)), на информационных стендах Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – Управление), а также предоставляется непосредственно специалистами при личном приеме и по телефону.

На официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)) указана ссылка
на официальный сайт Администрации.

* + 1. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми
		и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
		2. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.4.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

1.4.6. Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов на территории Городского округа Верхняя Тура» (далее – Экспертиза).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Для проведения Экспертизы Администрацией создается экспертная комиссия по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов (далее – Комиссия).

Состав Комиссии утверждается постановлением главы Городского округа Верхняя Тура.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: положительное или отрицательное заключение Комиссии, утвержденное постановлением Администрации (далее – Заключение комиссии).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления с приложением проекта освоения лесов, или внесенных в него изменений, в адрес Администрации, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае внесения в проект освоения лесов изменений, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, муниципальная услуга предоставляется в течение десяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о внесении изменений в проект освоения лесов.

2.5. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию следующие документы:

1) письменное заявление, в котором указываются следующие сведения:

а) сведения о лице, использующем леса:

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

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

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

в) кадастровый номер участка;

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

2) проект освоения лесов, оформленный в соответствии с Составом проекта освоения лесов и порядком его разработки, утвержденным приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 № 69 (далее – Состав проекта), подается на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Содержание текстовых, табличных и графических материалов (в том числе картографических) проекта освоения лесов должно соответствовать по количеству и наименованию разделов, таблиц и тематических лесных карт требованиям, установленным Составом проекта;

3) в случае подачи заявления представителем заявителя – документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

4) иные документы, предоставляемые по усмотрению заявителя.

2.6. Представленные документы регистрируются в Администрации, специалист в течение одного дня с даты регистрации материалов проверяет их комплектность.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требование от заявителя:

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Заявитель вправе отозвать проект освоения лесов в любое время до утверждения заключения Экспертизы, обратившись в Администрацию с письменным заявлением об отзыве.

2.10. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является бесплатным.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.12. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию, либо с момента регистрации запроса в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);
2. возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);
3. создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
4. возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

7) точность обработки данных, правильность оформления документов;

8) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

9) количество обоснованных жалоб;

10) возможность направления запроса в электронной форме.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Администрации осуществляется не более трех раз в следующих случаях: при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления государственной услуги, при приеме заявления, при получении результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Раздел 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:

1) прием и регистрация заявления о проведении Экспертизы;

2) проверка комплектности материалов, представленных на Экспертизу;

3) проведение Экспертизы, в том числе проверка оформления проекта освоения лесов, подготовка заключения Экспертизы и разработка проекта постановления Администрации об утверждении заключения Экспертизы;

4) направление постановления Администрации об утверждении заключения Экспертизы заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сроки административных процедур согласно блок-схеме.

3.2. Прием и регистрация заявления о проведении Экспертизы.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о проведении Экспертизы (далее – заявление).

Ответственным за исполнение административной процедуры приема и регистрации заявления о проведении Экспертизы является делопроизводитель Администрации, который осуществляет регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции с присвоением входящего номера.

Если заявление подано в день, предшествующий праздничному или выходному дню, то заявление регистрируется на следующий после него рабочий день.

Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их передача в Управление по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации для организации проведения Экспертизы.

3.3. Проверка комплектности материалов, представленных на муниципальную Экспертизу.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов, представленных на Экспертизу, к специалисту.

Административная процедура заключается в проверке соответствия поступивших материалов требованиям, установленным в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о комплектности или некомплектности материалов, представленных на Экспертизу, является фактическое соответствие требованиям, установленным в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

В случае несоответствия поступивших материалов установленным требованиям ответственный специалист подготавливает письмо-уведомление в адрес заявителя о возврате материалов.

Результатом административной процедуры является направление материалов в адрес Комиссии для проведения Экспертизы. При несоблюдении требований, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, материалы возвращаются заявителю в течение в течение 1 рабочего дня со дня их проверки с приложением извещения, которое должно содержать обоснование причин возврата.

3.4. Проведение Экспертизы и подготовка проекта постановления об утверждении заключения Экспертизы.

Экспертиза проводится в срок не более чем 30 дней со дня поступления проекта освоения лесов в Администрацию.

Администрация не менее чем на 15 календарных дней размещают на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проекты освоения лесов, предусматривающие строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и эксплуатацию объектов капитального строительства, в целях, предусмотренных частью 1 статьи 21 Лесного кодекса Российской Федерации, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их получения для проведения государственной или муниципальной экспертизы и направляют такие проекты освоения лесов в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов в адрес Комиссии.

Административная процедура заключается в оценке соответствия проекта освоения лесов законодательству Российской Федерации, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Свердловской области, принципам рационального использования и сохранения биологического разнообразия лесов, и выдаче результатов экспертизы в виде положительного или отрицательного заключения.

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, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану субъекта Российской Федерации.

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

а) соответствие структуры документа требованиям к составу проекта освоения лесов;

б) соответствие заголовков разделов, подразделов их содержанию;

в) правильность заполнения табличных форм;

г) наличие необходимых тематических лесных карт и правильность их оформления;

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

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

При принятии решения о возврате проекта освоения лесов, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения, орган государственной власти или орган местного самоуправления 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.

Срок устранения заявителем замечаний составляет 5 рабочих дней. При повторном поступлении в орган государственной власти или орган местного самоуправления 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 Экспертизы, обратившись в органы государственной власти или органы местного самоуправления 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 государственных и муниципальных услуг (функций)».

Результат Экспертизы оформляется в виде заключения, которое может быть положительным либо отрицательным.

Положительное заключение экспертизы оформляется в случае соответствия проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану субъекта Российской Федерации.

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

Отрицательное заключение экспертизы должно содержать указания на необходимость соответствующей доработки проекта освоения лесов.

Заключение экспертизы оформляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами Комиссии.

Ответственный специалист готовит проект постановления Администрации об утверждении заключения экспертизы проекта освоения лесов.

Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации об утверждении заключения экспертизы проекта освоения лесов.

3.5. Направление заключения экспертизы заявителю.

Административная процедура заключается в выдаче постановления Администрации об утверждении заключения экспертизы проекта освоения лесов заявителю.

В случае, если заявитель не прибыл в Администрацию, постановление Администрации об утверждении заключения Экспертизы проекта освоения лесов направляется по указанному в заявлении адресу заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня с момента утверждения заключения экспертизы.

Одновременно ответственный специалист в копии постановления Администрации делает соответствующую запись о способе передачи заключения экспертизы заявителю:

1) при вручении – фамилия, имя, отчество, должность получателя (при необходимости номер доверенности, дата), личная подпись получателя;

2) при направлении по почте - номер, дата почтовой квитанции.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю постановления Администрации об утверждении заключения экспертизы.

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

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель предоставляет (направляет) в Администрацию заявление с приложением документов, свидетельствующих о наличии опечаток и (или) ошибок, и содержащих правильные данные.

Специалист Администрации, в обязанности которого входит прием и регистрация документов, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление и передает на рассмотрение ответственному специалисту, в обязанности которого входит подготовка проекта постановления Администрации об утверждении заключения экспертизы проекта освоения лесов.

Ответственный специалист рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственный специалист осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист готовит письменное сообщение заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результатом рассмотрения заявления является вручение (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Раздел 4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Формами контроля над исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами, должностными лицами при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год руководителями органов местного самоуправления.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) при выполнении ими административных действий.

4.3. По результатам проверки, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов), осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в предоставленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, и рассматриваются его руководителем в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

5.4. В письменной форме жалоба может быть подана:

– в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

– при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;

– путем направления по почте.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

– представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

– знакомиться с документами и материалами, касающимися 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 действующим законодательством тайну.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) принятое по жалобе решение;

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

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

5.10. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, рассмотревшего жалобу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов на территории Городского округа Верхняя Тура

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 ┌>│Прием и регистрация заявления о проведении экспертизы Проекта│<─┐

 │ └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘ │

 │ \/ 1 день │

 │ ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ │ Проверка комплектности материалов, │ │

 │ │ представленных на муниципальную экспертизу │ │

 │ └────────────┬─────────────────────────────────┬────────────┘ │

 │ │ │ │

 │ \/ \/ 3 дня │

 │ ┌────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ │

 │ │ Некомплектность материалов │ │ Комплектность материалов │ │

3 дня│ └────────────┬───────────────┘ └─────────────┬────────────┘ │

 │ │ │ 22 дня │

 │ \/ \/ │

 │ ┌────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ │

 └─>│Возврат материалов заявителю│ │ Проведение муниципальной │ │

 └────────────────────────────┘ │ экспертизы Проекта и │ │

 │ утверждение заключения │ │

 │ Экспертизы │ │

 └─────────────┬────────────┘ │

 \/ 4 дня │

 ┌──────────────────────────┐ │

 │ Направление заключения │<──┘

 │ Экспертизы заявителю │

 └──────────────────────────┘