Приложение к приказу

комитета городского хозяйства

администрации города Ставрополя

 от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРОВЕДЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТА ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ"

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления комитетом городского хозяйства администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» (далее соответственно – Административный регламент, Комитет, услуга, муниципальная экспертиза) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, которым которым предоставлены лесные участки предоставлены в постоянное (бесрочное) пользование или в аренду сервитут в целях размещения объектов электросетевого хозяйства, тепловых, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, складирования строительных материалов, размещения временных или вспомогательных сооружений и (или) строительной техники (на срок строительства, реконструкции или ремонта объектов транспортной инфраструктуры), проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов.

С заявлением вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности, указании федерального закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. Получение информации по вопросам предоставления услуги и сведений о ходе предоставления услуги в Комитете осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальные сайты и электронную почту, указанные в [пункте 5](#P81) Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - Региональный портал).

4. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ставрополь.рф/gosserv/for/65/vedomstva/19/76434/>) (далее соответственно – Администрация, официальный сайт Администрации), Едином портале, Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр).

К справочной информации относится:

информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу;

справочные телефоны Комитета;

адреса официального сайта органа, предоставляющего услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении услуги, адреса электронной почты.

На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

5. Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте администрации.

6. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте Комитета, а также на Едином портале и Региональном портале.

II. Стандарт предоставления услуги

7. Полное наименование услуги – «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов».

8. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. № 387 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления услуги является выдача Заявителю заключения муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, утвержденного приказом Комитета в пределах полномочий в соответствии со статьей 84 Лесного кодекса Российской Федерации. Заключение муниципальной экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

Форма [заключения](#P686) муниципальной экспертизы приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

10. Срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 13](#P177) Административного регламента.

11. Срок предоставления услуги по муниципальной экспертизе изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, не должен превышать 10 рабочих со дня их поступления в Комитет.

12. Заключение комиссии по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов (далее - комиссия), утвержденной приказом руководителя Комитета, выдается в течение 5 дней после его утверждения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации,

Ставропольского края, муниципальных правовых актов

города Ставрополя, регулирующих отношения,

возникающие при предоставлении услуги

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте администрации (http://ставрополь.рф/gosserv/for/65/vedomstva/22/75447/), Едином портале, Региональном портале и в соответствующем разделе Регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

14. Для предоставления услуги Заявитель предоставляет в Комитет:

1) [заявление](#P635) о предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту;

2) проект освоения лесов или изменения в проект освоения лесов на бумажном носителе в двух экземплярах, в прошитом и пронумерованном виде или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – электронная подпись);

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

4) копию документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

Заявление и проект освоения лесов заверяются подписью Заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и при наличии печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), прошиваются и пронумеровываются.

15. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом
от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - удостоверяющий центр).

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

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

16. Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель вправе обратиться в Центр с запросом о предоставлении нескольких услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе услуги, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, порядок их предоставления

информационного взаимодействия

17. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

18. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

обращение лица, не указанного в [пункте 2](#P58) Административного регламента;

отсутствие у Комитета полномочий на подписание порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, в том числе и обрезку зеленых насаждений;

отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных [пунктом 14](#P156) Административного регламента;

снос зеленых насаждений, в отношении которых подано заявление, запрещен действующим законодательством.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении

допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах

23. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных

федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации

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

25. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не предусмотрено.

26. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и (или) ошибок, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

услуги, в том числе в электронной форме

28. Заявление о предоставлении услуги, с приложением документов, указанных в [пункте 13](#P177) Административного регламента, представленное в Комитет Заявителем, регистрируется в день его поступления путем внесения данных в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

29. При поступлении заявления о предоставлении услуги с приложением документов в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края регистрация заявлений производится в тот же день, если заявление поступило в период рабочего времени. В случае поступления заявления в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни заявления регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления о предоставлении услуги.

Требования к помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30.Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

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

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

наименование;

место нахождения;

график работы.

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

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета, ответственных за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

31. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, номера телефонов, адрес электронной почты Комитета;

информация о размещении специалистов Комитета, ответственных за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

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

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащими нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:

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

процент (доля) Заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

Качество:

процент (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, - 95 процентов.

Доступность:

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

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

Вежливость:

процент (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей поданному виду услуг - 2 процента;

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

процент (доля) Заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

процент (доля) Заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

32. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме;

3) расмотрение заявления о предоставлении услуги и документов, необходых для предоставленияуслуги;

4) проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, потготовка положительного либо отрицательного заключения комиссии;

5) утверждение и выдача заключения комиссии.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления

муниципальной услуги

33.Основанием для начала административной процедуры информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является личное обращение заявителя, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде в Комитет.

34. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела благоустройства и содержания мест захоронения Комитета (далее – отдел).

35. В случае личного обращения заявителя специалист отдела в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

36. В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Комитета.

37. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

38. Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

39. Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист отдела предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном, электронном виде в Комитет с указанием их места нахождения, графиков работы, адресов электронной почты.

40. При поступлении обращения в Комитет специалист общего отдела Комитета:

регистрирует обращения в информационной системе, указанной в пункте 25 Административного регламента, в день поступления обращения;

осуществляет подготовку проекта ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителю отдела Комитета в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

41. Руководитель отдела Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета, либо возвращает специалисту отдела для доработки.

42. Заместитель руководителя Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

43. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в общий отдел Комитета для регистрации.

44. Специалист общего отдела Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя либо направляет ответ заявителю через Единый портал или Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

45. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет тридцать дней со дня регистрации обращения.

46. Административная процедура завершается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя (его представителя) либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

47. Контроль исполнения данной административной процедуры в Комитете осуществляет руководитель отдела Комитета.

Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги

и документов, необходимых для предоставления услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 13](#P177) настоящего Административного регламента.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры:

1) обращение заявителя за предоставлением услуги;

2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (приведены в [пункте 19](#P199) Административного регламента).

49. При поступлении в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения Комитета в день их поступления:

проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных
в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ
«Об электронной подписи»;

осуществляет распечатку заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи;

регистрирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в информационной системе, указанной в пункте 25 Административного регламента;

направляет указанные документы на регистрацию специалисту общего отдела Комитета, ответственному за регистрацию.

50. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в первый рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

51. В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование руководителю отдела Комитета.

52. Руководитель отдела Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, визирует его и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета.

53. Заместитель руководителя Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

54. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета (далее - руководитель Комитета) в течение одного дня со дня поступления проекта уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, подписывает его и направляет на регистрацию специалисту общего отдела Комитета.

55. Специалист общего отдела Комитета в течение одного дня со дня подписания уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, регистрирует его и направляет в отдел Комитета.

56. Специалист отдела Комитета в течение одного дня со дня поступления уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, подписывает его электронной подписью руководителя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

57. Ответственность за подготовку уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, несет руководитель отдела Комитета.

58. После получения уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, при первичном обращении.

59. Ответственность за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела Комитета, который:

1) устанавливает личность заявителя и его представителя(ей) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя(ей), документа, подтверждающего наличие прав (полномочий) представителя заявителя;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) снимает с представленных заявителем документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

60. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела Комитета.

61. Специалист общего отдела Комитета вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 25 Административного регламента, следующие данные:

1) порядковый номер записи о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) данные заявителя (фамилию, имя, отчество);

3) дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

62. Критерием принятия решения при выполнении настоящей административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

63. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю расписки в получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

64. Контроль исполнения настоящей административной процедуры осуществляют руководитель отдела Комитета.

65. Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением, представить документы лично либо через уполномоченного представителя.

66. При предоставлении заявления и документов лично либо через уполномоченного представителя Заявителя специалист структурного подразделения Комитета, на которого возложены функции по организации документооборота в Комитете, делает отметку о приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляет их регистрацию.

67. Регистрация заявления, поступившего в Комитет, осуществляется в системе электронного документооборота должностным лицом Комитета, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления.

При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

68. Критерий принятия решения при выполнении административной процедуры обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления услуги.

69. Должностное лицо Комитета ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему зарегистрированного заявления с приложением представленных документов с визой руководителя Комитета передает их Ответственному за предоставление услуги.

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

71. Результат исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении услуги фиксируется в системе электронного документооборота должностным лицом Комитета.

Рассмотрение заявления о предоставлении услуги и документов,

необходимых для предоставления услуги

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Ответственным за предоставление услуги зарегистрированного заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных сами заявителем, предусмотренных [пунктом 17](#P187) Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня, следующих за днем передачи Ответственному за предоставление услуги зарегистрированного заявления о предоставлении услуги и документов.

74. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 18](#P214) Административного регламента, Ответственный за предоставление услуги обеспечивает подготовку, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении услуги с обязательным информированием Заявителя о возможности повторно представить заявление о предоставлении услуги с приложением необходимых документов.

Данный отказ оформляется в виде уведомления за подписью руководителя Комитета и вручается Заявителю или представителю Заявителя лично либо направляется в адрес Заявителя в виде почтового отправления с уведомлением о вручении.

При вынесении решения об отказе в предоставлении услуги по проведению муниципальной экспертизы представленные документы возвращаются Заявителю в течение 3 дней одновременно с письменным уведомлением о принятом решении.

75. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 18](#P214) Административного регламента, Ответственный за предоставление услуги обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных [пунктами 45](#P355) - [53](#P372) Административного регламента.

76. Результатом административной процедуры является подготовка письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении услуги либо обеспечение выполнения административных процедур, предусмотренных [пунктами 44](#P355) - [53](#P372) Административного регламента.

77. Способом фиксации результата административной процедуры в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 18](#P214) Административного регламента, является оформление на бумажном носителе письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов,

подготовка положительного либо отрицательного заключения

комиссии

78. Основанием для начала административной процедуры является передача Ответственным за предоставление услуги представленных документов членам комиссии, утвержденной приказом руководителя Комитета.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

1) наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 20](#P206) Административного регламента;

2) наличие зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

79. Работу комиссии организует, обеспечивает и возглавляет Ответственный за предоставление услуги, который в том числе информирует членов комиссии о порядке и сроках проведения экспертизы, о вопросах, подлежащих ее рассмотрению, о месте, времени и повестке дня очередных заседаний, о порядке подготовки и утверждения экспертного заключения комиссии.

Заседания комиссии проводятся для рассмотрения вопросов, возникающих при проведении экспертизы, и обмена мнениями между членами комиссии. Заседания комиссии оформляются протоколом за подписью Ответственного за предоставление услуги.

80. При выявлении в ходе муниципальной экспертизы замечаний по оформлению проекта освоения лесов он возвращается Заявителю для устранения замечаний в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возврате. 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.

81. Комиссия вправе запрашивать дополнительную информацию (документы). Комиссия вправе пригласить на заседание комиссии Заявителя (представителя Заявителя) для получения пояснений и ответов на возникшие в процессе муниципальной экспертизы вопросы.

О запросе дополнительной информации (документов) и (или) о необходимости присутствия Заявителя (представителя Заявителя) на очередном заседании комиссии Ответственный за предоставление услуги уведомляет Заявителя не позднее чем за 3 дня до установленной даты представления информации (документов) и (или) соответствующего заседания комиссии, с указанием даты, времени и места его проведения, вопросов, подлежащих рассмотрению.

Дополнительно поступившая информация (документы) регистрируется и передается Ответственному за предоставление услуги для использования членами комиссии в работе не позднее дня, следующего за днем регистрации.

82. Каждый член комиссии вправе выразить свое мнение по проекту освоения лесов, что также отражается в протоколе заседания комиссии.

83. При проведении муниципальной экспертизы комиссия рассматривает соответствие предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану города Ставрополя, требованиям, предъявляемым к составу проекта освоения лесов и порядку его разработки, а также законодательству Российской Федерации.

Проект заключения комиссии подготавливается Ответственным за предоставление услуги и подлежит обсуждению на заседании комиссии.

Члены комиссии, не согласные с положениями проекта экспертного заключения, подписывают заключение с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется членом комиссии в виде отдельного документа, содержащего обоснование причин несогласия с выводами заключения и указание конкретных фактов несоответствия представленного на муниципальную экспертизу проекта освоения лесов лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану города Ставрополя и законодательству Российской Федерации.

При наличии замечаний членов комиссии по проекту заключения комиссии он дорабатывается с учетом замечаний и подписывается Ответственным за предоставление услуги.

84. К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

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

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

85. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

86. В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанного в [пункте 20](#P206) Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Утверждение и выдача заключения муниципальной экспертизы

проекта освоения лесов

87. Результаты муниципальной экспертизы проекта освоения лесов оформляются в виде заключения, которое может быть положительным или отрицательным. Критериями принятия решения о подготовке проекта положительного или отрицательного заключения муниципальной экспертизы являются его оценка членами комиссии, выводы относительно возможности или невозможности реализации предусмотренных проектом мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов в связи с их соответствием или несоответствием установленным целям, видам использования лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану города Ставрополя и законодательству Российской Федерации.

88. Утверждение заключения комиссии проводится в присутствии только членов комиссии путем открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих членов комиссии.

Заключение муниципальной экспертизы в двух экземплярах подписывают Ответственный за предоставление услуги.

89. Положительное заключение, подготовленное комиссией, содержит выводы:

о соответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям, видам использования лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану города Ставрополя и законодательству Российской Федерации;

о соответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов требованиям, предъявляемым к составу проекта освоения лесов, порядку его разработки и внесения в него изменений, законодательству Российской Федерации.

Заключение может содержать рекомендации, не влияющие на результат муниципальной экспертизы.

Отрицательное заключение, подготовленное комиссией, содержит выводы:

о несоответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам использования лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану города Ставрополя и законодательству Российской Федерации;

о несоответствии требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к составу проекта освоения лесов, порядку его разработки и внесения в него изменений;

о необходимости доработки представленных материалов по замечаниям и предложениям, изложенным в заключении.

Заключение, подписанное большинством членов комиссии, утверждается приказом руководителя Комитета.

Проект приказа об утверждении заключения комиссии после визирования должностными лицами передается на подпись руководителю Комитета с приложением следующих документов:

особых мнений членов комиссии (при наличии);

протоколов заседаний комиссии;

подлинника заключения муниципальной экспертизы.

Руководитель Комитета имеет право не утверждать заключение комиссии в случае нарушения процедуры проведения муниципальной экспертизы.

После утверждения заключения комиссии руководителем Комитета должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день получения приказа руководителя Комитета об утверждении заключения комиссии осуществляет его регистрацию путем проставления даты и номера, фиксирует в системе электронного документооборота и передает копию правового акта Ответственному за предоставление услуги.

Заключение муниципальной экспертизы в течение 5 дней после его утверждения направляется Заявителю.

Срок действия положительного заключения муниципальной экспертизы устанавливается на срок действия проекта освоения лесов. В случае отрицательного заключения муниципальной экспертизы Заявитель вправе предоставить проект освоения лесов на повторную муниципальную экспертизу при условии его доработки с учетом замечаний и предложений, изложенных в заключении.

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

90. Результатом исполнения административной процедуры является передача лично Заявителю либо уполномоченному представителю Заявителя (или направление Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения) копии приказа руководителя Комитета об утверждении заключения комиссии и экземпляра проекта освоения лесов или дополнений и (или) изменений в него.

Формы контроля за исполнением Административного регламента

91. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями соответствующих отделов Комитета.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется уполномоченным органом.

Уполномоченным органом не реже 1 раза в год проводится проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) Администрации, Комитета, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета в досудебном (внесудебном) порядке, оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 4 пункта 28 Административного регламента.

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

В случае допущенных нарушений должностные лица Комитета привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа. Предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги, комплексного запроса;

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

3) требование у заявителя документов либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

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

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

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

7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений, предусмотренного [пунктами 95](#P463), [96](#P464) Административного регламента;

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

9) приостановление Комитетом предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование Комитетом у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 [пункта 18](#P193) Административного регламента.

Органы исполнительной власти Ставропольского края, органы

местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица

97. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих, специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

98. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

99. Жалоба на действия (бездействие) руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе», муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

100. Жалоба на действия (бездействие) руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

103. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

104. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Администрация, Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета, руководителя Центра, специалиста Центра, решение и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю 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 (или) действиях (бездействии) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета, руководителя Центра, специалиста Центра;

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

Сроки рассмотрения жалобы

105. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Комитет, Центр.

106. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

107. Жалоба на действия специалистов Комитета, Центра подлежит рассмотрению руководителем Комитета, Центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя. В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административных процедур, предусмотренной [пунктом 70](#P415) Административного регламента;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

109. 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.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

111. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, Центром, 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.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Заместитель руководителя комитета

городского хозяйства администрации

города Ставрополя И.А. Скорняков

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления комитетом городского хозяйства

администрации города Ставрополя

муниципальной услуги

«Проведение муниципальной экспертизы

проекта освоения лесов»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении услуги

Прошу провести муниципальную экспертизу представленного проекта освоения лесов.

Данные о Заявителе: (для Заявителя - физического лица или индивидуального предпринимателя)

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

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

2. Данные документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для Заявителя - юридического лица)

5. Полное и сокращенное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Адрес местонахождения, почтовый, юридический \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Разрешенный срок использования с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор аренды/право постоянного (бессрочного) пользования лесным

участком N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер и дата регистрации договора аренды/права постоянного (бессрочного)

пользования лесным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение:

 Своей подписью подтверждаю согласие на обработку и использование своих

персональных данных для служебного пользования с целью получения ответа на

свое обращение.

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

 (подпись) (дата)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления комитетом городского хозяйства

администрации города Ставрополя

муниципальной услуги

«Проведение муниципальной экспертизы

проекта освоения лесов»

Комитет городского хозяйства администрации

города Ставрополя

ЗАКЛЮЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

по проекту освоения лесов лесного участка,

предоставленного в постоянное (бессрочное)

пользование/в аренду для осуществления

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

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

Комиссия по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов

(далее - комиссия) в составе:

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

Членов комиссии:

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

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

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

 (Ф.И.О.)

 Рассмотрела проект освоения лесов лесного участка, предоставленного в

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

на площади \_\_\_\_\_ га.

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

 На рассмотрение представлены следующие материалы:

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

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

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

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

 его месторасположение и площадь) на бумажном носителе в двух экземплярах

 и в электронном виде

Общие сведения:

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

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

 (указываются общие сведения, в том числе нормативно-правового характера,

 а также излагается оценка соответствия проекта освоения лесов

 лесохозяйственному регламенту Ставропольского городского лесничества,

 сохранения биологического разнообразия лесов и законодательству

 Российской Федерации)

Выводы:

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

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

 (указываются выводы, в том числе о соответствии/несоответствии

 предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию,

 охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов,

 лесохозяйственному регламенту Ставропольского городского лесничества,

 отрицательное заключение муниципальной экспертизы - должно содержать

 указание на конкретные положения, противоречащие законодательству

 Российской Федерации, а также не соответствующие лесохозяйственному

 регламенту лесничества)

Срок действия заключения муниципальной экспертизы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - на срок действия проекта освоения лесов.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Заместитель главы администрации

 города Ставрополя,

 руководитель комитета городского

 хозяйства администрации

 города Ставрополя

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления комитетом городского хозяйства

администрации города Ставрополя

муниципальной услуги

«Проведение муниципальной экспертизы

проекта освоения лесов»

БЛАНК УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении услуги

 Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в предоставлении услуги

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

Комитет городского хозяйства администрации города Ставрополя,

рассмотрев Ваше заявление и представленный пакет документов по делу N \_\_\_\_

от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения

лесов, сообщает следующее.

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

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

 (Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О./подпись

Ф.И.О. исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.