



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.09.2013

№ 661

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании распоряжения Администрации городского округа Стрежевой от 16.02.2012 № 36 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Стрежевой»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

И.о. Мэра городского округа,  
первый заместитель Мэра

И.В. Садыкова

Силизнёва

Разослать: Администрация, Дениченко, Управление делами, Управление ИиЗО

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа Стрежевой  
от 17.09.2013 № 661

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов» (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальным казенным учреждением Администрацией городского округа Стрежевой, в лице структурного подразделения - Управление имущественных и земельных отношений (далее - Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламент предоставления муниципальной услуги разработан Органом на основании:

- части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются лица, которым лесные участки, находящиеся в собственности муниципального образования городского округа Стрежевой, предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду (далее - Лесопользователи), либо их уполномоченные представители, действующие на основании договора, доверенности.

4. Порядок информирования по предоставлению муниципальной услуги:

1) Место нахождения Органа: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, 1-ый этаж, кабинеты 30, 38, 39 в здании Администрации городского округа Стрежевой.

Режим работы (дни и часы приема) Органа:

понедельник-четверг с 8.30 до 17.30; пятница – неприемный день;

обеденный перерыв с 12.30 до 14.00.

Информация о месте нахождения и режиме работы Органа может быть получена:

по телефонам: 3-91-20, 5-16-65, 5-22-63, 5-27-47;

при личном обращении: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, 1-ый этаж, кабинеты 30, 38, 39 в здании Администрации городского округа Стрежевой;

по почте: 636780, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, Администрация городского округа Стрежевой;

в письменном виде: 636780, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, 1-ый этаж, кабинеты 30, 38, 39 в здании Администрации городского округа Стрежевой;

с использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой (далее по тексту – официальный сайт) по адресу в сети

Интернет: [www.admstrj.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru) в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация»;

с использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: [www.pgs.tomsk.gov.ru](http://www.pgs.tomsk.gov.ru);

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: [www.epgu.gosuslugi.ru](http://www.epgu.gosuslugi.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена:

по телефонам: 3-91-20, 5-16-65, 5-22-63, 5-27-47;

при личном обращении: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, 1-ый этаж, кабинеты 30, 38, 39 в здании Администрации городского округа Стрежевой;

по почте: 636780, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, Администрация городского округа Стрежевой.

С использованием официального сайта по адресу в сети Интернет: [www.admstrj.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru) в разделе «Муниципальные услуги».

2) Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций: (838259) 5-31-63, 3-92-69, 3-76-84.

3) Адрес официального сайта: [www.admstrj.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru) раздел «Муниципальные услуги».

Адрес электронной почты Органа: [Silizneva@admstrj.tomsk.ru](mailto:Silizneva@admstrj.tomsk.ru).

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, в местах предоставления муниципальной услуги, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

5) Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

На информационных стендах в Органе, в местах предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа, на Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов».

6. Наименование Органа: Муниципальное казенное учреждение Администрация городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения - Управление имущественных и земельных отношений (далее – Управление).

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 5 по Томской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

- Федеральное агентство лесного хозяйства по Томской области.

**7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

7.1. Постановление Администрации городского округа Стрежевой об утверждении положительного заключения муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее - Экспертиза). Срок действия положительного заключения Экспертизы устанавливается на срок действия проекта освоения лесов.

7.2. Постановление Администрации городского округа Стрежевой об утверждении отрицательного заключения муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, с содержанием указания о необходимости соответствующей доработки.

#### **8. Срок предоставления муниципальной услуги.**

8.1. Экспертиза проводится в срок до 30 календарных дней со дня регистрации заявления. Срок проведения Экспертизы может быть продлен, в зависимости от содержания проекта освоения лесов, но не более чем на 10 дней, согласно пункту 7 Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденного приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22.12.2011 № 545.

8.2. Срок ответа по письменным заявлениям заявителей о предоставлении сведений о результатах Экспертизы составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

9. **Перечень** нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Лесной кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.11.2012 № 379 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации государственной услуги по утверждению государственной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях особо охраняемых природных территорий»;
- Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 22.12.2011 № 545 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов».

10. **Исчерпывающий перечень документов** в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1) Заявителем представляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

- *Заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в Приложении №1 к регламенту) и письменное согласие (несогласие, отказ) на обработку персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

Письменное заявление с приложением проекта освоения лесов на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде и в электронном виде. В заявлении указываются:

- а) сведения о Лесопользователе:
  - полное и сокращенное наименование, юридический и фактический адрес, банковские реквизиты - для юридического лица;
  - фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина или индивидуального предпринимателя;
- б) дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком;
- в) местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов.

г) сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление (в случае обращения уполномоченного представителя Лесопользователя);

д) подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

*Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте.*

*В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе (каб. №39).*

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации.

2) Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Орган:

с использованием электронной или традиционной бумажной почты, посредством отправки факсимильного сообщения, через официальный сайт Органа, через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при личном обращении.

Документы, перечисленные ниже, запрашиваются органом местного самоуправления городского округа Стрежевой в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы, самостоятельно.

В Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 5 по Томской области запрашивается информация:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее по тексту – ЕГРИП), в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее по тексту – ЕГРЮЛ), в случае подачи заявления юридическим лицом;

- сведения о постановке на учет в налоговом органе для физических лиц (ИНН физического лица);

- справку о наличии (отсутствии) задолженности по налогам и сборам.

В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области запрашивается информация о наличии (отсутствии) сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту – ЕГРП):

- выписка из ЕГРП.

В Федеральном агентстве лесного хозяйства по Томской области запрашивается информация - выписка из государственного лесного реестра о лесном участке, по которому представлен проект освоения лесов.

Орган не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе.

Для обработки Органам, предоставляющим муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином Портале государственных и муниципальных услуг и на региональном Портале государственных и муниципальных услуг, региональном Портале государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**11. Основания для отказа в приеме документов или для отказа в рассмотрении заявления:**

- обращение за предоставлением услуги лица, не отвечающего требованиям, изложенным в пункте 3 настоящего Регламента;
- обращение за предоставлением услуги в ненадлежащий орган;
- заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;
- заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- 1) непредставление документов, определенных пунктом 10 Регламента;
- 2) отказ заявителя от согласия в обработке персональных данных;
- 3) отсутствие в реестре объектов собственности муниципального образования городской округ Стрежевой лесного участка, указанного в заявлении;
- 4) наличие заключенного договора о передаче прав владения и (или) пользования на указанный в заявлении лесной участок с другим Лесопользователем;

**13.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**14. Максимальные сроки ожидания в очереди:**

- при подаче заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

**15.** Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Управление делами Администрации городского округа Стрежевой.

**16.** Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Специалист Управления ежедневно (в 17.00 местного времени текущего дня), направляет заявления, поступившие в течение рабочего дня, в Управление делами для регистрации и оформления визы Мэра городского округа Стрежевой.

Заявление регистрируется специалистом Управления делами городского округа Стрежевой, в должностные обязанности которого входит электронная регистрация документов в БД «Дело».

Максимальное время регистрации заявления специалистом Управления делами городского округа Стрежевой не должно превышать 10 минут.

Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства передается специалистом Управления делами городского округа Стрежевой на рассмотрение Мэру городского округа Стрежевой не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Заявитель вправе подать заявление:

При личном обращении;

Посредством почтовой связи;

С помощью официального сайта органов местного самоуправления в разделе «Муниципальные услуги»;

С помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;

С помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении и посредством почтовой связи запросы заявителя, поступившие в структурное подразделение, предоставляющего муниципальную услугу, передаются в Управление делами в день получения запроса и регистрируются в течении 1 рабочего дня.

С помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, Единого и региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) запросы заявителя получает оператор учетной системы и направляет по каналам связи в Управление делами. Заявления (заявки) регистрируются в течении одного рабочего дня в день получения заявления (заявки).

**17.** Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

а) на территории, прилегающей к месторасположению Органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

б) вход в помещение Органа оборудуется системой «Интерком», позволяющей обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

в) центральный вход в здание Органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы<sup>1</sup> Органа;

г) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);

д) присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, помещения Органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты;

е) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

ж) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Органа, но не может составлять менее 3 мест;

з) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

---

<sup>1</sup>



и) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

к) кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества специалиста;

л) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам, при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

м) на информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа.

#### **18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

1) Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа:

- минимальное количество – 1 раз;
- максимальное количество – 3 раза.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

- а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 минут);
- б) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 минут с момента начала личного приема.);
- в) при получении уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 15 минут).

2) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Органа, по факсу.

с использованием информационно - коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте Органа.

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

**19. Предоставление муниципальной услуги** включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрации заявления заявителя;
- 2) Рассмотрение заявления заявителя и проведение Экспертизы;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) Принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги.
- 5) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**20. Блок-схема предоставления муниципальной услуги** приводится в приложении № 2 к Регламенту.

**21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги.

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, в местах предоставления услуги формы заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги, путем заполнения формы заявления и или приложения и загрузки документов, указанных в пункте 10 Регламента (*если требуются*), в электронной форме.

Допустимые форматы вложений (*если требуется приложение документов*): word, pdf.

Заявление заверяется электронной подписью заявителя.

При подаче электронного заявления, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявления, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, официальный сайт Органа, осуществляется ответственным специалистом Органа за прием и регистрацию заявления в течение 1 рабочего дня.

Ответственный специалист Органа за прием и регистрацию заявления в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Ответственный специалист Органа в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, почтовой связи, каналов связи.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате, заполнив форму заявления на официальном сайте органов местного самоуправления и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги» или по телефону ответственного структурного подразделения.

6) Ответственный специалист Органа уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, почтовой связи или по телефону, указанному в заявлении заявителя в течение 2-х рабочих дней с момента принятия решения об предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, в местах предоставления услуги не позже 2-х рабочих дней с момента принятия решения об предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

## **22. Административная процедура «Прием и регистрация заявления заявителя».**

а) Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и иных документов, указанных в пункте 10 регламента:

- при личном обращении заявителя;
- в виде почтового отправления;
- факсимильной связью;
- сообщения по электронной почте;
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

б) Прием и регистрация заявления заявителя, поданного на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется в соответствии с пунктом 22 регламента.

в) Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

Специалист, ответственный за делопроизводство осуществляет прием и регистрацию заявления заявителя, передачу ответственному исполнителю. *При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, специалист возвращает заявителю представленные документы в день приема документов.*

Руководитель Органа определяет ответственного исполнителя.

г) Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист, ответственный за делопроизводство, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя и возвращает второй экземпляр заявления (при личном обращении). Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 10 минут с момента обращения.

В течение 1 рабочего дня с момента приема заявления:

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о заявлении заявителя в автоматизированную базу данных «ДЕЛО» (далее – БД «ДЕЛО»), в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает заявление заявителя руководителю Органа;

- руководитель Органа определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов Органа) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, экземпляр заявления с поручением;

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнале регистрации входящей корреспонденции, в автоматизированной БД «ДЕЛО» и передает заявление заявителя с поручением начальника Органа специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

д) Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления заявителя, определение ответственного исполнителя и передача запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

е) Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день с момента подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## **23. Административная процедура «Рассмотрение заявления заявителя и проведение Экспертизы»:**

а) Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и документов, представленных в соответствии с пунктом 10 настоящего Регламента.

б) Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист, назначаемый начальником Управления (далее - специалист Управления), в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

Если зарегистрированные документы соответствуют требованиям пункта 10 Регламента, отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, ответственный специалист направляет представленные заявителем документы на рассмотрение в Экспертную комиссию.

Состав экспертной комиссии и ее полномочия утверждаются постановлением Администрации городского округа Стрежевой. Заседание экспертной комиссии проводится по мере необходимости.

в) Экспертиза проводится Экспертной комиссией по предоставленным заявителем документам, соответствующим требованиям пункта 10 Регламента.

По результатам рассмотрения проектов освоения лесов Экспертной комиссией оформляется заключение Экспертизы, подписанное членами Экспертной комиссии. Заключение Экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

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

Отрицательное заключение Экспертизы оформляется в случае несоответствия предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану субъекта Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и должно содержать указание о необходимости соответствующей доработки.

Экспертная комиссия, после оформления заключения Экспертизы, направляет документы и собственно само письменное заключение Экспертизы ответственному специалисту для подготовки проекта постановления Администрации городского округа Стрежевой об утверждении заключения Экспертизы.

Ответственный специалист оформляет проект постановления Администрации городского округа Стрежевой об утверждении заключения Экспертизы, направляет его на согласование и подписание Мэру городского округа Стрежевой в порядке делопроизводства Администрации городского округа Стрежевой.

г) Результат административной процедуры: соответствие представленных документов установленным требованиям и заключение Экспертизы.

д) Максимальная продолжительность административной процедуры: 20 календарных дней с момента получения зарегистрированного заявления.

#### **24. Административная процедура: «Формирование и направление межведомственных запросов в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг»:**

а) Основания для начала административной процедуры: получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Регламента специалист, назначаемый начальником Управления (далее - специалист Управления), в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет необходимости направления межведомственного запроса в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае наличия необходимости направления межведомственного запроса в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в течение 1 (Одного) рабочего дня специалист Управления направляет запрос.

б) Состав документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы Органу для предоставления муниципальных услуг.

в) Наименование органов и (или) организаций, в которые направляется запрос: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 5 по Томской области, Федеральное агентство лесного хозяйства по Томской области.

г) Сведения о специалисте Органа, ответственном за направление запроса и обработку поступивших ответов: начальник Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой, заместитель.

д) Срок направления запроса: в течение одного рабочего дня.

Срок ожидания ответа в течение 5 рабочих дней с момента регистрации сформированного запроса.

е) Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса: специалист, ответственный за формирование межведомственного запроса заполняет необходимые поля данных согласно формату запроса, который размещается в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). Если по техническим причинам доступ к СМЭВ ограничен или отсутствует, то специалист ответственный за формирование межведомственных запросов в рамках данной муниципальной услуги формирует запрос на бумажном носителе и направляет в иные органы и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения или информация.

ж) Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения и/или документы специалист получает в электронном виде с помощью СМЭВ, также посредством электронной почты (скан-копия) с приложением оригинала, оригинал посредством курьерской доставки.

з) Результат административной процедуры: получение ответа на запрос документов и сведений.

и) Максимальная продолжительность административной процедуры: 5 рабочих дней с момента получения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## **25. Административная процедура: «Принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги».**

а) Основанием для административной процедуры является подготовленный пакет документов для предоставления муниципальной услуги, полученный ответ на межведомственный запрос, заключение Экспертизы.

Ответственный специалист оформляет проект постановления Администрации городского округа Стрежевой об утверждении заключения Экспертизы, направляет его на согласование в порядке делопроизводства Администрации городского округа Стрежевой.

б) После завершения процедуры согласования специалист Управления делами Администрации городского округа Стрежевой направляет проект постановления Администрации городского округа Стрежевой об утверждении заключения Экспертизы, в порядке делопроизводства Администрации городского округа Стрежевой, в случае отсутствия замечаний (далее по тексту – муниципальный правовой акт), на подписание Мэру городского округа Стрежевой.

При наличии замечаний специалист Управления делами Администрации городского округа Стрежевой направляет проект муниципального правового акта ответственному специалисту для доработки.

в) В течение 1 рабочего дня со дня подписания Мэром городского округа муниципального правового акта специалист Управления делами в порядке делопроизводства направляет утвержденный муниципальный правовой акт ответственному специалисту Управления.

В течение двух рабочих дней с момента получения утвержденного муниципального правового акта ответственный специалист Управления уведомляет заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

г) Результат административной процедуры:

- Постановление Администрации городского округа Стрежевой об утверждении положительного либо отрицательного заключения муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности.

д) Максимальная продолжительность административной процедуры: 6 календарных дней с момента получения подготовленного пакета документов и заключения Экспертизы.

#### **26. Административная процедура: «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».**

Выдача заявителю результата - Постановления Администрации городского округа Стрежевой об утверждении положительного либо отрицательного заключения муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня оформления результата муниципальной услуги.

В случае невозможности вручения результата муниципальной услуги лично, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя почтой, в том числе электронной.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 3 календарных дней со дня оформления результата предоставления муниципальной услуги.

### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

**27.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Мэром городского округа, заместителям Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Органа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа, положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации городского округа Стрежевой.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей,

рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг осуществляется Мэром городского округа, заместителями Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальных услуг (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляются на основании постановления Администрации городского округа Стрежевой от 17.08.2011 №546 «Об утверждении Порядка проведения оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальными учреждениями муниципальных услуг утвержденным стандартам для обеспечения повышения качества и доступности муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг.

Результаты проверки оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного должностным лицом, уполномоченным на проведении проверки, а также руководителем Органа, в отношении которых проводилась контрольная проверка.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальных услуг, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальных услуг, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности.

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальных услуг, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей (Оператор учетной системы), в соответствии со своей должностной инструкцией, несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу начальнику Органа (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальных услуг, в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник Органа в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за качество (полноту) предоставление муниципальных услуг, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальных услуг, и требований настоящего административного регламента.

Требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальных услуг со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, полноты и качества предоставления муниципальных услуг в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 15 **рабочих** дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Должностное лицо Органа, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальных услуг: заместитель Мэра городского округа, курирующий данное направление, начальник Органа.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Стрежевой, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

**28.** 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой 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, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

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



7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах.

**29.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

29.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Мэром городского округа, в соответствии с постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 06.11.2012 №753 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

4. Жалоба, поступившая в Орган, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение муниципальной экспертизы  
проектов освоения лесов»

Мэру городского округа Стрежевой  
В.М. Харахорину

Сведения о Лесопользователе:

**для юридического лица:**

\_\_\_\_\_ полное и сокращенное наименование,

\_\_\_\_\_ юридический и фактический адрес,

\_\_\_\_\_ банковские реквизиты

**для гражданина или индивидуального предпринимателя**

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_ адрес места жительства,

\_\_\_\_\_ данные документа, удостоверяющего личность

### Заявление

Прошу провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов, расположенных на лесных участках, находящихся в собственности городского округа Стрежевой.

Дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение: проект освоения лесов, расположенных на лесных участках, находящихся в собственности городского округа Стрежевой (указать количество страниц, томов, экземпляров).

Подпись Лесопользователя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение муниципальной экспертизы  
проектов освоения лесов»

