



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 84, 89 Лесного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 05.04.2021 № 966-па, изменение, изложив текст административного регламента в следующей редакции (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента дорожного хозяйства и благоустройства администрации города Южно-Сахалинска (Боровика С.В.).

Мэр города

С.А.Надсадин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ  
ПРОЕКТОВ ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ  
НА ЗЕМЛЯХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, а также лица, использующие леса на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители) обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

**1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

### 1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения муниципального казенного учреждения «Управление охраны окружающей среды и озеленения города Южно-Сахалинска» (далее - МКУ «УООС», Учреждение): г. Южно-Сахалинск, ул. Курильская, д. 40, оф. 18.

График работы МКУ «УООС» (консультирование): вторник - четверг, с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны МКУ «УООС»: 300726 (доб. 12; 13; 17).

Адрес официального сайта МКУ «УООС»: <https://yuzhno-sakh.ru/dirs/659>.

Адрес электронной почты МКУ «УООС» [yusgo.mkuuooso@sakhalin.gov.ru](mailto:yusgo.mkuuooso@sakhalin.gov.ru).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в МКУ «УООС» по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Курильская, д. 40, оф. 18. График приема граждан (консультирование): вторник - четверг, с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

- при обращении в МКУ «УООС» с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 300726 (доб. 12; 13; 17);

- при письменном обращении в МКУ «УООС» по почте по адресу: 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Курильская, д. 40, оф. 18, либо в электронном виде по адресу электронной почты: [yusgo.mkuuooso@sakhalin.gov.ru](mailto:yusgo.mkuuooso@sakhalin.gov.ru);

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте:

- администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru> (Администрация города - Структурные подразделения - МКУ «Управление охраны окружающей среды и озеленения города Южно-Сахалинска»): <https://yuzhno-sakh.ru/dirs/659>;

- МКУ «УООС»: <http://green.yuzhno-sakh.ru>;

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ): <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>;

4) на информационном стенде, размещенном в МКУ «УООС», расположенном по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Курильская, д. 40, оф. 18, 2 этаж.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в МКУ «УООС»;

- при обращении в МКУ «УООС» с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в администрацию города Южно-Сахалинска.

Письменное информирование о ходе предоставления муниципальной

услуги, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении, в срок предоставления муниципальной услуги, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами МКУ «УООС» при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты МКУ «УООС» подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании МКУ «УООС», в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты МКУ «УООС» дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист предлагает заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста МКУ «УООС».

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. МКУ «УООС» обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде МКУ «УООС», официальном Интернет-сайте МКУ «УООС», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – РПГУ).

На РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через непосредственного исполнителя муниципальной услуги - Департамент дорожного хозяйства и благоустройства администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент).

МКУ «УООС» обеспечивает предоставление муниципальной услуги, выполняя ее организационное и документационное сопровождение.

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

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности (далее - заключение), утвержденное распоряжением Департамента. Заключение экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю либо уполномоченному представителю заявителя (или направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения) и включает в себя копию заключения экспертизы и экземпляр проекта освоения лесов.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления, за исключением случаев муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, предусматривающих использование лесов в соответствии со статьей 29 Лесного кодекса Российской Федерации, для которых устанавливается срок до 15 календарных дней.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Рослесхоза от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки»;

- приказом Минприроды России от 30.07.2020 № 513 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте Учреждения, РПГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о проведении экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов, по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту и содержащее следующие сведения:

а) сведения о лице, использующем леса:

полное и сокращенное наименование, адрес места нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица;

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

б) дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, кадастровый номер участка;

в) местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов;

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

3) копию документа, удостоверяющего полномочия представителя

физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) проект освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов, или изменения в проект освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов, на бумажном носителе в прошитом и пронумерованном виде и в одном экземпляре на электронном носителе в формате rtf, или pdf, или xls, или jpg, составленный в соответствии с приказом Рослесхоза от 29.02.2012 № 69.

Оформление проекта освоения лесов должно быть выполнено в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к текстовым документам (ГОСТ 2.105-95). Готовый проект освоения лесов должен иметь твердый переплет или сброшюрован иным способом.

Вышеперечисленные документы доставляются заявителем самостоятельно.

Заявление заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами синего или черного цвета.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица), для снятия копии либо его нотариально заверенная копия.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя):

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение или МФЦ, с которым администрацией города Южно-Сахалинска заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес Учреждения с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.6.3. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных в настоящем пункте административного регламента, считаются не представленными.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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



- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ](#);

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, работника МКУ «УООС», предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с

использованием РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в ОМСУ или многофункциональный центр от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

2) к заявлению, предусмотренному пунктом 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, не приложен проект освоения лесов;

3) отсутствие у представителя заявителя при подаче заявления документа, подтверждающего его полномочия;

4) заявитель не соответствует требованиям подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение лица, которое не является потребителем муниципальной услуги (подача заявления лицом, которому лесные участки в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду не предоставлены в соответствии с

требованиями Лесного кодекса РФ);

2) представление заявителем проекта освоения лесов и заявления в электронном формате, изображение которых нечеткое, расплывчатое, а также если текст письменного обращения не поддается прочтению.

Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для ее предоставления

### **2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

### **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в Учреждение или МФЦ.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими

принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, в том числе образцы заполнения запроса и перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной

услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких услуг (далее – комплексный запрос);

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2;

5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче заявления - не более 30 минут, при получении результата - не более 15 минут;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих, Учреждения, работников Учреждения при предоставлении муниципальной услуги;

9) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием РПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

3) оценка доступности и качества муниципальной услуги;

4) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, Учреждения, работника Учреждения в ходе предоставления услуги.

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется, в том числе посредством комплексного запроса, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-

Сахалинска и МФЦ, при наличии указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на РПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Для подписания заявления, уведомления либо письма, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, используется простая электронная подпись.

При предоставлении заявления, уведомления либо письма представителем заявителя в форме электронного документа к такому уведомлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Иные документы, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных на то лиц, сторон договора или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

Иные документы, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и представляемые в форме электронных образов документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе.

2.14.4. Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через «Личный кабинет» на РПГУ, должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих

форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов;

- проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов, подготовка положительного либо отрицательного заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов;

- подготовка, согласование, подписание проекта распоряжения об утверждении заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов;

- выдача заявителю заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов.

#### **3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в Учреждение.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Учреждения, ответственный за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

3.2.3. Максимальное время для выполнения административного действия по приему и регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами не должно превышать одного рабочего дня.

3.2.4. Специалист ответственный за прием документов осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет правильность заполнения заявления;
- 2) проверяет наличие всех документов, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента;
- 3) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, установленным подразделом 2.7 административного регламента. В случае наличия одного либо нескольких оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 административного регламента, специалист в устной форме информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

В случае невозможности устранения недостатков специалист в течение 3 календарных дней возвращает представленные документы заявителю с уведомлением об отказе в приеме документов без проведения экспертизы. Уведомление оформляется в письменной форме, должно содержать сведения о причинах возврата материалов и указание о необходимости соответствующей доработки.

Если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист:

- 1) регистрирует поступившее заявление;
- 2) обеспечивает сохранность поступивших документов;
- 3) передает поступившее заявление с документами секретарю экспертной комиссии по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, который регистрирует заявление в журнале.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов либо отказ в приеме.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов, отказа в приеме.



### **3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов**

3.3.1. Основанием для выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления с прилагаемыми к нему документами, является регистрация заявления.

3.3.2. Ответственным за рассмотрение представленных документов и направление проекта освоения лесов на рассмотрение экспертной комиссии является секретарь экспертной комиссии.

3.3.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня, следующих за днем передачи секретарю экспертной комиссии зарегистрированного заявления и документов.

3.3.4. Секретарь экспертной комиссии:

1) изучает представленные документы, проверяет соответствие поданного заявления с прилагаемыми документами требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги;

2) формирует повестку дня экспертной комиссии;

3) уведомляет членов экспертной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания экспертной комиссии;

4) ознакомливает членов экспертной комиссии с проектом освоения лесов.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются ознакомление членов экспертной комиссии с проектом освоения лесов, уведомление их о дате и месте проведения заседания экспертной комиссии.

### **3.4. Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов, подготовка положительного либо отрицательного заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача секретарем экспертной комиссии представленных документов членам экспертной комиссии (далее - эксперты).

3.4.2. Экспертиза проектов освоения лесов проводится постоянно действующим коллегиальным органом - экспертной комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск».

Председатель экспертной комиссии руководит ее деятельностью, председательствует на заседаниях, организует ее работу. В отсутствие председателя экспертной комиссии обязанности председателя исполняет заместитель председателя экспертной комиссии.

3.4.3. Члены экспертной комиссии:

1) рассматривают представленный проект освоения лесов.

Представленный на экспертизу проект освоения лесов должен соответствовать составу проекта освоения лесов, утвержденному приказом Рослесхоза от 29.02.2012 № 69;

2) готовят предложения и замечания по результатам рассмотрения проекта освоения лесов и направляют их секретарю экспертной комиссии.

3.4.4. Секретарь экспертной комиссии на основании поступивших от членов экспертной комиссии замечаний и предложений в течение двух рабочих дней готовит проект заключения экспертизы и передает его председателю и членам экспертной комиссии в электронной форме для анализа и последующего рассмотрения на заседании экспертной комиссии.

3.4.5. На заседании экспертной комиссии обсуждается Проект заключения экспертизы.

Решение по проекту заключения экспертизы принимается путем открытого голосования простым большинством голосов членов экспертной комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании является решающим. Решение экспертной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим. Проект заключения экспертизы подписывается всеми членами экспертной комиссии.

Член экспертной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение. Особое мнение оформляется в виде документа, содержащего обоснование причин несогласия члена экспертной комиссии с выводами заключения и указание конкретных фактов несоответствия представленных на экспертизу материалов установленным требованиям и нормам.

3.4.6. Максимальный срок проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов и подготовки заключения экспертизы не должен превышать 7 календарных дней.

3.4.7. Результатом административной процедуры является заключение экспертизы (положительное или отрицательное), подписанное членами экспертной комиссии.

### **3.5. Утверждение заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов**

3.5.1. Результаты муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов, оформляются в виде заключения, которое может быть положительным или отрицательным. Критериями принятия решения о подготовке проекта положительного или отрицательного заключения экспертизы являются его оценка экспертами, 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 и законодательству Российской Федерации.

3.5.2. Заключение экспертизы утверждается распоряжением Департамента.

3.5.3. Секретарь экспертной комиссии подготавливает проект распоряжения об утверждении заключения, проводит его согласование и передает на подпись директору Департамента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является распоряжение об утверждении заключения, регистрация в журнале учета выдачи заключений муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

### **3.6 Выдача заявителю заключения экспертизы**

3.6.1 Основанием для выдачи утвержденного заключения экспертизы заявителю, является оригинал распоряжения об утверждении заключения с заключением экспертизы.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за направление результата).

3.6.3. Специалист ответственный за направление результата выдает один экземпляр утвержденного заключения экспертизы вместе с экземпляром проекта освоения лесов непосредственно заявителю или доверенному лицу (при наличии доверенности на получение).

В случае если заявитель или его доверенное лицо не явилось лично, один экземпляр утвержденного заключения экспертизы вместе с экземпляром проекта освоения лесов направляется по почте заказным письмом.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выданное заявителю положительное либо отрицательное заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденное распоряжением Департамента.

### **3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ**

3.7.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта ОМСУ, РПГУ.

3.7.2. Запись в электронной форме на прием в ОМСУ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт ОМСУ, РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт

МФЦ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ графика приема заявителей.

3.7.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ (при наличии разработанной формы).

3.7.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.7.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через РПГУ либо единую систему направление сообщения о приеме запроса (отказ в приеме) осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

3.7.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.

3.7.7. При поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в приеме направляется через личный кабинет заявителя.

3.7.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта ОМСУ, МФЦ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

### **3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

3.8.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.8.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления и документов;

4) при отсутствии электронного документооборота с ОМСУ при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с ОМСУ осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее - расписка).

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

#### 3.8.2.2. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из ОМСУ документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица ОМСУ, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

### **3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявитель представляет в Учреждение, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляется должностными лицами Учреждения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

#### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Департамента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, директор Департамента, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет в администрацию города Южно-Сахалинска предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

### **за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента, Учреждения, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается директором Департамента.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих, Учреждения, работников Учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, по решению директора Департамента.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Департамента, муниципальных служащих, работников Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента, Учреждения, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА,**

## **Учреждения, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

### **5.2. Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Департамента, Учреждения, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников);
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Департамента, Учреждения, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Департамента, муниципальных служащих Департамента, а также его должностных лиц, Учреждения, работников Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной



услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Департамента, Учреждения, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников), 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) Департамента, Учреждения, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.2.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1 настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

### **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, муниципальных служащих Департамента, а также его должностных лиц, Учреждения, работников Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, рассматривается директором Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента подаются в администрацию города Южно-Сахалинска.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Подача и рассмотрение жалобы осуществляются в порядке, установленном

статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

### **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, Учреждения, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ, 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.

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

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Департамента, Учреждения, МФЦ, в сети Интернет, на РПГУ;
- в устной форме по телефону или на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Проведение муниципальной экспертизы  
проектов освоения лесов, расположенных  
на землях населенных пунктов»

В \_\_\_\_\_

ОТ \_\_\_\_\_

полное и сокращенное наименование, адрес места нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, индивидуальный налоговый номер (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина или индивидуального предпринимателя

В ЛИЦЕ \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. представителя полностью, занимаемая должность (для представителя юридического лица) действующего на основании \_\_\_\_\_)

### Заявление

#### о проведении муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов

Прошу провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов.

Дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, кадастровый номер участка, местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов.

Приложения:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2. копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3. проект освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов, или изменения в проект освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов, на бумажном носителе в двух экземплярах, в прошитом и пронумерованном виде или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования сети «Интернет», в том числе через Портал.

Дата

Подпись с расшифровкой