



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2022 № 2291-па

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», 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» (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 (Боровик С.В.).

Мэр города

С.А.Надсадин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 19.09.2022 № 2291-па

**«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 в границах городского округа «Город Южно-Сахалинск администрацией города Южно-Сахалинска 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 (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), составившие проект освоения лесов в соответствии со статьей 12 Лесного кодекса Российской Федерации (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 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 (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения Департамента дорожного хозяйства и благоустройства администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент): г. Южно-Сахалинск, пр. Победы, 62а.

График работы Департамента: понедельник - пятница, с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны Департамента: 300887, 300971 (доб. 32).

Адрес места нахождения муниципального казенного учреждения «Управление охраны окружающей среды и озеленения города Южно-Сахалинска» (далее - МКУ «УООС»): 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.

Подача заявления на получение муниципальной услуги при личном обращении заявителей: понедельник, с 9.00 до 9.30.

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

Адреса официальных сайтов МКУ «УООС»: <https://yuzhno-sakh.ru/dirs/659>, <http://green.yuzhno-sakh.ru>.

Адрес электронной почты МКУ «УООС»: 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;

- 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://gosuslugi65.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» (в момент обращения);
- при обращении в МКУ «УООС» с использованием средств телефонной связи (в момент обращения);
- при письменном обращении в Департамент и МКУ «УООС».

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 (при наличии) 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. 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 — региональный реестр) и 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 Департамент и МКУ «УООС», обеспечивающее организационное и документационное сопровождение при предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) **заключение муниципальной экспертизы** проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности (далее - заключение), подготовленное экспертной комиссией по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее — Комиссия) и **утвержденное директором Департамента**. Заключение экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное письмом Департамента, с указанием причин отказа в предоставлении услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов:

- на бумажном носителе в МКУ «УООС» с приложением одного экземпляра проекта освоения лесов (при подаче заявления в МКУ «УООС» посредством личного обращения заявителя (представителя), либо посредством почтового направления);

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через личный кабинет заявителя на РПГУ (при подаче заявления в МКУ «УООС» посредством РПГУ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок до 10 календарных дней со дня поступления заявления в МКУ «УООС», 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 со дня поступления заявления в МКУ «УООС».

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 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Российская газета», № 277, 08.12.2006, «Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, № 50, ст. 5278, «Парламентская газета», № 209, 14.12.2006);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- приказом Рослесхоза от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки» («Российская газета», № 162, 18.07.2012, «Российская газета» (специальный выпуск), № 167/1);

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

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте МКУ «УООС», РПГУ и в региональном реестре.

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 (Приложение), содержащее сведения, предусмотренные пунктом 5 Приказа Минприроды России от 30.07.2020 № 513 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» (далее - Приказ № 513);

2) 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 простой электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через ЕПГУ, РПГУ.

3) В случае представления заявления при личном обращении:

– заявителем (представителем) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении;

– представителем дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица).

4) В случае направления заявления почтой:

– представителем предоставляется копия документа, удостоверяющего личность представителя;

– представителем (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица) предоставляется документ, удостоверяющий полномочия представителя, либо копия такого документа, удостоверенная в установленном законодательством порядке;

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

1) на бумажном носителе:

- лично в МКУ «УООС»;

- посредством почтового отправления в адрес МКУ «УООС» с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа — через личный документ на РПГУ;

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подпункте 2.14.2 настоящего административного регламента.

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

2.6.3. Заявитель вправе отозвать проект освоения лесов в любое время до утверждения заключения Экспертизы, обратившись в МКУ «УООС» с письменным заявлением об отзыве или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через РПГУ.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, работника МКУ «УООС», предоставляющего муниципальную услугу, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 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 РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в Департамент, МКУ «УООС» 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 подпунктом 1 пункта 2.6.1 административного регламента;
- 2) к заявлению не приложен проект освоения лесов или изменения в проект освоения лесов;
- 3) несоблюдение требований о комплектности материалов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1 административного регламента;
- 4) отказ заявителя (представителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- 5) непредставление представителем при подаче заявления документа, подтверждающего его полномочия (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица).

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) с заявлением обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;
 - 2) представленные в электронной форме заявление и документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащуюся в них информацию для предоставления услуги;
 - 3) поступление от заявителя заявления об отзыве проекта освоения лесов;
- Отказ в предоставлении муниципальной 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 МКУ «УООС».

Регистрация заявления при подаче в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

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

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

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке

предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих, МКУ «УООС», работников МКУ «УООС» при предоставлении муниципальной услуги.

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, МКУ «УООС», работника МКУ «УООС» в ходе предоставления услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. 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, предусмотренного пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, используется простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная электронная подпись.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к нему 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).

При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

2.14.2. 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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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 МКУ «УООС».

3.2.2 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ «УООС», ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных

подразделом 2.7 настоящего административного регламента и выполняет следующие административные действия:

1) при личном обращении:

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента регистрирует заявление и выдает заявителю (представителю) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

2) при поступлении заявления и документов почтовым отправлением:

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, регистрирует заявление и в течение 1 рабочего дня со дня регистрации обеспечивает возвращение заявителю (представителю) заявления и приложенных к нему документов с приложением извещения, содержащего обоснование причин возврата.

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента регистрирует заявление и обеспечивает направление заявителю (представителю) по адресу, указанному в заявлении, расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

3) при поступлении заявления и документов в электронной форме:

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации обеспечивает возвращение в личный кабинет заявителя (представителя) на РПГУ, ЕПГУ заявления и приложенных к нему документов с приложением извещения, содержащего обоснование причин возврата.

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента обеспечивает направление заявителю (представителю) сообщения об их получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя (представителя) на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в МКУ «УООС».

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и

прилагаемых к нему документов.

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

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю) расписки о получении документов либо извещения о возврате с приложением заявления и приложенных к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «УООС» заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

1) специалист МКУ «УООС», в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за рассмотрение заявления);

2) директор Департамента;

3.3.3. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления выполняет следующие административные действия:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента:

– осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги директору Департамента для подписания.

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, передает заявление и приложенные документы в Комиссию.

3.3.4. Директор Департамента выполняет следующие административные действия:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента:

– подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги.

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента:

– возвращает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги без подписания для выполнения административного действия, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.3.3 регламента;

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

- 1) члены Комиссии
- 2) секретарь Комиссии;
- 3) директор Департамента;

3.4.3. Комиссия, в соответствии с требованиями Порядка работы экспертной комиссии по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Южно-Сахалинск» и Приказа № 513 проводит экспертизу, в ходе которой:

1) принимает решение о возвращении заявителю проекта освоения лесов для устранения замечаний – при выявлении существенных замечаний по оформлению проекта освоения лесов, без устранения которых невозможно выполнение проекта освоения лесов.

2) дает заключение:

– в случае отсутствия оснований для принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.4.3 настоящего административного регламента;

– в случае поступления от заявителя проекта освоения лесов с устраненными замечаниями.

3.4.4. Секретарь Комиссии выполняет следующие административные действия:

1) в день принятия Комиссией решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.4.3 настоящего административного регламента:

– проставляет в проекте освоения лесов отметку о его возвращении для устранения замечаний;

– направляет заявителю письменное извещение о возврате проекта освоения лесов с мотивированным обоснованием причин возврата, к которому прилагается проект освоения лесов. Срок устранения заявителем замечаний составляет 5 рабочих дней.

2) при поступлении в МКУ «УООС» проекта освоения лесов с

устраненными замечаниями:

– проставляет отметку о принятии проекта освоения лесов на повторное рассмотрение;

– передает проект освоения лесов с устраненными замечаниями в Комиссию, для подготовки заключения.

3.4.5. Директор Департамента выполняет следующие административные действия:

1) утверждает заключение Комиссии путем подписания;

2) передает заключение Комиссии должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Административная процедура, предусмотренная настоящим подразделом осуществляется в следующие сроки:

– не более 9 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «УООС»;

– не более 14 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «УООС» (в случаях проведения муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, предусматривающих использование лесов в соответствии со статьей 29 Лесного кодекса Российской Федерации).

3.4.7. Критерий принятия решения в рамках настоящей административной процедуры не предусмотрен.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является заключение Комиссии, утвержденное директором Департамента.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация утвержденного директором Департамента заключения Комиссии в журнале учета выдачи заключений муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

3.5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение, утвержденное директором Департамента, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное письмом Департамента.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист, ответственный за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист, ответственный за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов при личном обращении заявителя в МКУ «УООС» – уведомляет заявителя (представителя) по телефону

о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги, с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя);

2) при поступлении заявления и документов в МКУ «УООС» почтовым отправлением – направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением по адресу указанному в заявлении;

3) при поступлении заявления и документов в электронном виде – направляет через личный кабинет заявителя на РПГУ, уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Срок направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги — в течение 1 календарного дня с даты подписания директором Департамента уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо утверждения директором Департамента заключения Комиссии, но не позднее сроков, предусмотренных подразделом 2.4 настоящего административного регламента.

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем (представителем) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) заявителю (представителю) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, официального сайта МКУ «УООС» и РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в МКУ «УООС» для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МКУ «УООС» графика приема заявителей.

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

3.6.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется

предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

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

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

3.6.7. При выборе заявителем способа получения результата услуги в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется через личный кабинет заявителя на РПГУ.

3.6.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МКУ «УООС» в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.7. 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 МКУ «УООС», 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 МКУ «УООС» 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, МКУ «УООС», 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, МКУ «УООС», работников МКУ «УООС», 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 МКУ «УООС» 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, МКУ «УООС», 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, МКУ «УООС», 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, МКУ «УООС», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.2. Предмет жалобы

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;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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, 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 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) многофункционального центра, работников многофункционального центра 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, МКУ «УООС» либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МКУ «УООС», 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 Федерального закона № 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, МКУ «УООС» 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, МКУ «УООС», 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 _____
(наименование, органа уполномоченного на
рассмотрение заявления)

от _____

(для юридического лица - полное и, если имеется
сокращенное наименование, адрес места
нахождения, ИНН, банковские реквизиты)

от _____

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

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.

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

Кадастровый номер участка _____

Местоположение, площадь лесного участка, вид и срок его
использования _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)»