



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 июня 2020 года

№ 784

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Югорска от 21.10.2016 № 2567 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности»;

- постановление администрации города Югорска от 15.05.2017 № 1093 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 21.10.2016 № 2567 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности»;

- пункт 1 постановления администрации города Югорска от 31.10.2017 № 2666 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска»;

- постановление администрации города Югорска от 31.08.2018 № 2417 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 21.10.2016 № 2567 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности»;

- пункт 48 постановления администрации города Югорска от 18.03.2019 № 532 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска».

3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города – директора департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска С.Д. Голина.

**Глава города Югорска**

**А.В. Бородкин**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на  
землях, находящихся в муниципальной собственности»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее - Департамент), в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги 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 – заявитель).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования  
о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по охране окружающей среды Департамента (далее - Отдел) по выбору заявителя в следующих формах:

- 1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- 2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- 3) на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов;
- 4) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
  - на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска [www.adm.ugorsk.ru](http://www.adm.ugorsk.ru) (далее – официальный сайт);
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);
  - в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги:

- в устной форме (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист Отдела в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения в Департаменте.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и региональных порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа- Югры осуществляется в соответствии с заключенным соглашением и регламентом их работы, на территории города Югорска - муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- МФЦ).

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональных порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Справочная информация о Департаменте, Отделе, МФЦ (его местонахождении, графике работы, справочных номерах телефонов, адресе официального сайта, а также электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») размещена на информационном стенде, на официальном сайте, на Едином и региональных порталах (кроме того, информацию по выбору заявителя можно получить способом, указанным в пункте 4 настоящего административного регламента).

8. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа, и их территориально обособленных структурных подразделений, заявитель может получить на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры <https://mfc.admhmao.ru/>, а также по телефону регионального контакт-центра: 8-800-101-000-1 (в том числе по вопросам предоставления муниципальной услуги).

9. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Департамента, Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

На Едином и региональных порталах размещаются:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Департамента, Отдела;
- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

10. Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
его структурного подразделения, участвующего  
в предоставлении муниципальной услуги

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по охране окружающей среды.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг».

### Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю заключения (положительного или отрицательного) муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности (далее – заключение), утвержденного Департаментом в пределах полномочий, определенных статьей 84 Лесного кодекса Российской Федерации.

### Срок предоставления муниципальной услуги

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

Заключение экспертизы направляется заявителю в течение 5 дней после его утверждения.

Срок действия положительного заключения экспертизы устанавливается на срок действия

проекта освоения лесов.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

14. Экспертиза изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, проводится в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в Департамент.

Повторная экспертиза осуществляется экспертной комиссией в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении экспертизы.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление),

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) проект освоения лесов или внесенные в него изменения.

Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Отдела, работника МФЦ;

- на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме, приведенной в приложении к административному регламенту либо в свободной форме с указанием следующей информации:

1) 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;

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

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

4) способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемый к нему проект освоения лесов или внесенные в него изменения подаются в Департамент на бумажном носителе в 2 экземплярах в прошитом и пронумерованном виде.

### Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

19. Заявитель может подать документы:

- при личном обращении в Департамент, Отдел или МФЦ;
- по почте в Департамент.

20. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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 органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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) 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, муниципального служащего, 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 руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

23. При несоблюдении требований, указанных в пунктах 16, 18 настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются заявителю с указанием причин возврата.

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

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

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги

26. Заявления, поступившие в адрес Департамента, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в Департаменте (далее - специалист Департамента), в электронном документообороте в день поступления заявления в Департамент.

В случае личного обращения заявителя в Департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Департамента в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. В последующем МФЦ обеспечивает передачу документов в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении  
муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной  
информации о порядке предоставления муниципальной услуги

27. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

28. Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

29. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
- доступность форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

32. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и передачу в Департамент;

- выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

### Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проведение экспертизы, подготовка заключения и его утверждение;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего в Департамент, - специалист Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте.

#### Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление документов, представленных заявителем на рассмотрение Экспертной комиссии по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов (далее - Экспертная комиссия) и за подготовку мотивированного отказа (уведомления) в проведении муниципальной экспертизы

проекта освоения лесов - специалист Отдела;

- за подписание мотивированного отказа (уведомления) в проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов - директор Департамента либо лицо его замещающее;

- за регистрацию подписанного мотивированного отказа (уведомления) в проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов - специалист Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, и соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги пункту 18 административного регламента (при отсутствии оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, в течение 3 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет (передает) представленные заявителем документы, на рассмотрение Экспертной комиссии).

Критерии принятия решения: соблюдение требований, предусмотренных пунктами 16, 18 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- направление (передача) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов на рассмотрение Экспертной комиссии;

- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа (уведомления) о возврате документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- мотивированный отказ (уведомление) о возврате документов регистрируется в электронном документообороте;

- направление (передача) документов на рассмотрение Экспертной комиссии подтверждается отметкой в журнале учета проведения муниципальной экспертизы.

Экспертиза проекта освоения лесов,  
подготовка заключения и его утверждение

37. Основанием для начала административной процедуры является получение Экспертной комиссией документов, соответствующих требованиям пунктов 16, 18 настоящего административного регламента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение проекта освоения лесов – Экспертная комиссия;

- за подготовку проекта заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов и его регистрацию - специалист Отдела;

- за утверждение заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов – директор Департамента либо лицо его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проведение анализа представленного проекта освоения лесов и определение его соответствия нормам законодательства Российской Федерации, в том числе проверка оформления проекта освоения лесов и подписание заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов - в течение первых 5 рабочих дней срока экспертизы;

- подготовка проекта заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, приказа Департамента об утверждении заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов;

- утверждение заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов;

- регистрация утвержденного заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

При выявлении в ходе экспертизы замечаний по оформлению проекта освоения лесов - возврат заявителю для устранения замечаний в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения (срок устранения замечаний составляет 5 рабочих дней). В проекте освоения лесов делается отметка о его возвращении для устранения замечаний, и отметка о принятии на повторное

рассмотрение.

Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

не более чем 30 дней со дня поступления проекта освоения лесов в Департамент;

не более чем 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования.

Результатом административной процедуры является заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, подписанное членами Экспертной комиссии и утвержденное директором Департамента.

Способ фиксации результата административной процедуры:

положительное или отрицательное заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов регистрируется в журнале учета проведения муниципальной экспертизы.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся  
результатом предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является: получение специалистом Департамента или специалистом Отдела зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист Департамента;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю – специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 5 календарных дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале регистрации документов о направлении письма.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем директора Департамента, курирующим Отдел.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

40. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем директора Департамента либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

Ответственность должностных лиц органа  
местного самоуправления за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
муниципальной услуги, в том числе за необоснованные  
межведомственные запросы

41. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной

услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ**

42. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, МФЦ, должностными лицами, муниципальными служащими, работниками МФЦ.

43. Жалоба подается для рассмотрения в Отдел, Департамент, МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, муниципального служащего подается заместителю директора Департамента, директору Департамента либо главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Департамента подается главе города Югорска.

44. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

45. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы установлены:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31 ст.4179);

2) постановлением администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска, её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (Сборник «Муниципальные правовые акты города Югорска от 09.04.2018 № 14 (101);

3) настоящим административным регламентом

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Проведение муниципальной экспертизы  
проектов освоения лесов, расположенных на землях,  
находящихся в муниципальной собственности»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

		Лист № _____	Всего листов _____
1	<p><b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b> Первому заместителю главы города - директору департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска Голину С.Д.</p>	2	<p>Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги</p> <p>2.1. Порядковый № записи _____</p> <p>2.2. Количество: документов _____ /листов в них _____</p> <p>2.3. Ф.И.О. специалиста _____</p> <p>2.4. Дата «___» _____ 20__ г., время _____</p>
1.1	Прошу провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов		
1.2	Вид использования лесного участка		
1.3	Срок использования лесного участка		
1.4	Местоположение лесного участка		
1.5	Кадастровый номер		
1.6	Площадь земельного участка		
1.7	Реквизиты правоустанавливающего документа (дата, номер)		
3	<b>СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ</b>		
	<p>Наименование (для ЮЛ) _____</p> <p>ИНН _____</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Паспорт _____ кем выдан _____ дата выдачи _____</p> <p>Гражданство _____</p>	<p>Банковские реквизиты (для ЮЛ)</p> <p>р/счет _____</p> <p>кор/счет _____</p> <p>БИК _____</p> <p>Наименование банка _____</p> <p>ОГРН _____</p>	
3.1	<b>СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ</b>		
	<p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____</p> <p>Паспорт _____ кем выдан _____ дата выдачи _____</p> <p>Гражданство _____ ИНН _____</p>		
4	<b>ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ</b> <i>(в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)</i>		
4.1	Проект освоения лесов		
4.2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя		
5	<b>АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)</b>		
	<p>Заявитель</p> <p>Телефон: _____</p> <p>Факс: _____</p>	<p>Представитель заявителя</p> <p>Телефон: _____</p> <p>Факс: _____</p>	

	E-mail: _____ Почтовый адрес _____	E-mail: _____ Почтовый адрес _____
6.	ПОДПИСЬ	
	Ф.И.О.: _____	Подпись: _____ Дата: «__» _____ 20__ г.
7.	СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	
	Лично	Почтой