



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДОНЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2024

№ 631

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»

В соответствии со статьями 88,89 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020 № 513 «Об утверждении порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов», постановлением Администрации города Донецка от 22.10.2018 № 1066 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте Администрации города Донецка в сети «Интернет» (ответственный – управляющий делами Администрации города Донецка – Китаева Д.В.).

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Донецка по ЖКХ, транспорту и связи Журавлева А.Ю.

Глава Администрации
города Донецка

Р.В. Кураев

Постановление вносит заместитель главы
Администрации города Донецка по ЖКХ,
транспорту и связи

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»

I. Общие положения.

1. Административный регламент Администрации города Донецка предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и сокращения сроков выполнения административных процедур, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Донецка (далее также – Администрация) и Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк» (далее – МФЦ), а также порядок взаимодействия с федеральными, региональными и местными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов», (далее – муниципальная услуга).

2. Прием заявлений на оказание муниципальной услуги, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Администрацией, МФЦ.

3. Получателями муниципальной услуги являются лица, которым лесные участки Донецкого лесничества предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или аренду, а также лица, использующие леса на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута, обратившиеся в Администрацию города Донецка с письменным заявлением (далее – заявители). От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Администрация при оказании муниципальной услуги взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Росреестр), Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России).

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» может быть получена заявителем бесплатно, 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.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

1) индивидуальное консультирование по телефону - ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях или должностных лицах Администрации, которые располагают необходимыми сведениями;

2) индивидуальное консультирование по почте (электронной почте) - ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в соответствии с указанным в заявлении способом в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты получения обращения;

3) публичное письменное консультирование – осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) публичное устное консультирование – осуществляется специалистом с привлечением средств массовой информации;

5) с использованием ЕПГУ или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ).

Информация на ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Сотрудник Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, при устном обращении заинтересованного лица (по телефону) дает ответ самостоятельно либо предлагает заинтересованному лицу обратиться письменно, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудники Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

6. На официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО) размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения Администрации города Донецка, МФЦ, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- 2) справочные телефоны Администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;
- 3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи специалиста, в сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Донецка.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) документа на бумажном носителе лично или через законного представителя, в Администрации;
- 2) документа на бумажном носителе лично или через законного представителя в МФЦ;
- 3) электронного документа, подписанного заместителем главы Администрации города Донецка по ЖКХ, транспорту и связи с использованием квалифицированной электронной подписи;
- 4) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного, направленного Администрацией, в МФЦ;
- 5) документа по почтовому адресу.

10. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется:

1) в случае экспертизы проекта освоения лесов в течение 27 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в случае экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, не более чем 22 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в случае проведения повторной экспертизы проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении муниципальной экспертизы, не более чем 22 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Лесной кодекс Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

9) Приказ Минприроды России от 30.07.2020 № 513 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»;

10) Приказ Минприроды России от 16.11.2021 № 864 «Об утверждении Составов проекта освоения лесов, порядка его разработки и внесения в него изменений, требований к формату проекта освоения лесов в форме электронного документа».

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) письменное заявление о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2) проект освоения лесов или внесенных в него изменений, выполненный в соответствии с Приказом Минприроды России от 16.11.2021 № 864 «Об утверждении Составов проекта освоения лесов, порядка его разработки и внесения в него изменений, требований к формату проекта освоения лесов в форме электронного документа».

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), - 1 экземпляр (копия, оригинал предъявляется для обозрения).

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, - 1 экземпляр (копия, оригинал предъявляется для обозрения).

Для представителей физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя):

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель).

Для представителей юридического лица:

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности (законный представитель);

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

5) правоустанавливающие документы (договор аренды лесного участка (заключен на срок более одного года), решение о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решение об установлении публичного сервитута, соглашения об установлении сервитута).

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

13. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию следующими способами:

посредством обращения лично или через законного представителя в Администрацию;

посредством обращения лично или через законного представителя через МФЦ;

посредством ЕПГУ/РПГУ;

посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

по почтовому адресу;

по электронной почте.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ/РПГУ, дополнительная подача таких документов на бумажном носителе не требуется.

При направлении заявления в форме электронного документа, к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Требования к документам, направленным в форме электронного документа:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, jpg, jpeg должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ/РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

14. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 49-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

15. В порядке межведомственного взаимодействия Администрация или МФЦ самостоятельно запрашивают в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 5,6 пункта 12 настоящего Административного регламента, если такие документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Передача документов по межведомственному взаимодействию осуществляется на бесплатной основе.

Заявитель вправе предоставить указанные в подпунктах 5,6 пункта 12 настоящего Административного регламента документы (сведения) по собственной инициативе.

16. Запрещено 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) при осуществлении записи на прием в электронном виде, 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;

5) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы, предоставляющие муниципальную услугу и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации города Донецка.

6) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2) обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом;

3) несоответствие хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Администрация, МФЦ не имеют права отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в

соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ.

18. Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено на период устранения лесопользователем замечаний по оформлению проекта освоения лесов (или изменений в проект освоения лесов). Срок устранения замечаний составляет 5 рабочих дней.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется после возвращения лесопользователем в Администрацию проекта освоения лесов, откорректированного с учетом полученных замечаний по его оформлению.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявление подано с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, и (или) не предоставлены документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

обнаружение недостоверных данных в предоставленных документах;

несоответствие представленного проекта освоения лесов или внесенных в него изменений требованиям Приказа Минприроды России от 16.11.2021 № 864 «Об утверждении Состава проекта освоения лесов, порядка его разработки и внесения в него изменений, требований к формату проекта освоения лесов в форме электронного документа».

20. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по электронной почте или обратившись в Администрацию города Донецка или в МФЦ.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

21. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

23. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день, в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации города Донецка. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни, их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации города Донецка, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов;

2) площадь мест для ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников;

3) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) основание для отказа в приеме документов;

е) порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц;

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее – сотрудник);

в) графике приема заявителей;

б) каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

7) для обслуживания инвалидов должны быть созданы условия, обеспечивающие:

а) беспрепятственный доступ к помещению и предоставляемым в нем муниципальным услугам;

б) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположено помещение, входа в такое помещение и выхода из него;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

8) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на ЕПГУ/РПГУ и официальном портале Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, МФЦ при получении муниципальной услуги.

При направлении запроса почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

При личном обращении в Администрацию г. Донецка, заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении результата оказания услуги, если заявитель в качестве способа его получения в заявлении указал «в Администрации г. Донецка Ростовской области».

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом, а также при получении результата оказания услуги, если заявитель в качестве способа получения в заявлении указал «через МФЦ».

Количество взаимодействий заявителя с МФЦ не должно превышать двух раз;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

4) возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

6) возможность получать муниципальную услугу в электронной форме;

7) возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

9) возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудника Администрации г. Донецка, МФЦ.

26. Дополнительные показатели доступности и качества муниципальных услуг для инвалидов:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

4) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения наравне с другими.

27. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) положения настоящего Административного регламента применяются, в том числе, при оказании муниципальной услуги в МФЦ.

Прием заявителей ведется в МФЦ с возможностью предварительной записи и в порядке текущей очереди в день обращения.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы МФЦ либо уполномоченного сотрудника МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ;

2) при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявитель имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Ростовской области вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

а) принимает от заявителя заявление и документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего Административного регламента, представленные заявителем, осуществляет их копирование (сканирование);

б) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, представленных заявителем, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

в) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию;

3) заявитель имеет право предоставить заявление и пакет документов в Администрацию в электронном виде:

а) с использованием ЕПГУ;

б) по электронной почте.

Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае представления заявления и прилагаемых документов посредством ЕПГУ заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтверждения учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию города Донецка. При авторизации через ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации г. Донецка по ЖКХ, транспорту и связи.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы предоставляются в Администрацию г. Донецка в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на ЕПГУ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты Администрации города Донецка adm-don@rambler.ru.

Заявление в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательство Российской Федерации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью нотариуса, в иных случаях — простой электронной подписью.

В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи (при отсутствии личного взаимодействия заявителя с органами, предоставляющими муниципальную услугу, документы подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью).

Предоставление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними правовыми актами, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном засвидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

28. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и пакета документов;
- 2) проверка комплектности пакета документов, представленных лесопользователем (либо его законным представителем);
- 3) направление запросов и получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) проведение экспертизы проекта освоения лесов или внесенных в него изменений, подготовка положительного или отрицательного заключения муниципальной экспертизы.
- 5) выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

29. Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение лесопользователя (либо его законного представителя) с письменным заявлением с приложением проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов, оформленных в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента.

1) прием и регистрация заявления и пакета документов при подаче в Администрацию города Донецка.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации города Донецка, ответственный за делопроизводство.

При приеме и регистрации заявления и пакета документов, специалист Администрации города Донецка, ответственный за делопроизводство, выполняет следующие административные действия:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 12 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие заявления форме Приложения 2 к Административному регламенту;

проверяет правильность оформления заявления;

проверяет соответствие данных (сведений), указанных в заявлении, данным (сведениям), содержащимся в представленных (предъявленных) документах;

проверяет наличие в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления, предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов;

сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает меры по их устранению;

регистрирует заявление и пакет документов в день получения в порядке общего делопроизводства в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»);
выдает заявителю (представителю заявителя) второй экземпляр заявления с соответствующей отметкой о регистрации заявления под роспись.

2) прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг, регистрация электронного заявления и пакета документов в СЭД «Дело» производится специалистом Администрации города Донецка в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего дня. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения и факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется специалистом Администрации города Донецка заявителю в личный кабинет Портала госуслуг не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации города Донецка.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Администрации города Донецка в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации города Донецка по ЖКХ, транспорту и связи и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3) прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов в Администрацию города Донецка посредством электронной почты, регистрация электронного заявления и пакета документов в СЭД «Дело», осуществляется специалистом Администрации города Донецка, ответственным за делопроизводство, в день их поступления в Администрацию города Донецка, либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры

предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется специалистом Администрации города Донецка заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации города Донецка.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Администрации города Донецка в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации города Донецка по ЖКХ, транспорту и связи и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

4) прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством почтового отправления.

Регистрация полученных по почте заявления и пакета документов в СЭД "Дело" осуществляется специалистом Администрации города Донецка.

Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт получения и приема заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 12 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов;

направление уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов в СЭД "Дело";

регистрация в СЭД «Дело» уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, способом фиксации результата административной процедуры

является отметка на экземпляре заявления, хранящемся в Администрации города Донецка, о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме, зарегистрированного в СЭД «Дело».

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

30. Административная процедура - проверка комплектности пакета документов, представленных лесопользователем (либо его законным представителем).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации города Донецка зарегистрированного заявления и пакета документов, представленных заявителем (представителем заявителя), для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации города Донецка, в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет их комплектность.

При несоблюдении требований к комплектности, указанных в пункте 12 Административного регламента, материалы возвращаются заявителю (либо его законному представителю) в течение 1 рабочего дня с письмом о некомплектности представленных материалов и их возврате заявителю с обоснованием причин возврата, подготовленным специалистом Администрации города Донецка, на бумажном носителе или в электронном виде за подписью заместителя главы Администрации города Донецка по ЖКХ, транспорту и связи.

При представлении полного пакета документов в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) оповещается специалистом Администрации города Донецка по телефону о начале проведения экспертизы и выезде на место для обследования лесного участка, с заявителем (представителем заявителя) согласовывается дата выезда.

Члены экспертной комиссии - представители общественных объединений и (или) некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в области охраны окружающей среды (экологии и природопользования) (далее - члены экспертной комиссии от общественных объединений и (или) некоммерческих организаций), оповещаются о дате начала экспертизы письмом, подготовленным специалистом Администрации города Донецка.

Критерием принятия решения о возврате заявления и пакета документов либо принятия решения о возможности проведения экспертизы является несоблюдение либо соблюдение требований, указанных в пункте 12 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является начало проведения экспертизы, согласованная дата выезда на место для обследования лесного участка.

В случае если при проверке заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлено их несоответствие требованиям, указанным в пункте 12 Административного регламента, результатом административной процедуры является письмо о некомплектности представленных материалов и их возврате заявителю с возвратом заявителю (представителю заявителя) материалов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация писем членам экспертной комиссии от общественных объединений и (или) некоммерческих организаций о дате начала экспертизы в СЭД "Дело";

отметка на экземпляре заявления, хранящемся в Администрации города Донецка, о дате начала проведения экспертизы проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов специалистом Администрации города Донецка.

В случае некомплектности представленных материалов способом фиксации результата административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) заявителю (представителю заявителя) письма о некомплектности представленных материалов и их возврате заявителю с материалами с указанием способа выдачи (направления) в СЭД "Дело".

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

31. Основанием для начала административной процедуры по формированию межведомственных запросов является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в подпунктах 3,4 пункта 12 Административного регламента, и которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации пакета документов должностное лицо МФЦ или специалист Администрации города Донецка запрашивает документы (сведения), указанные в подпунктах 3,4 пункта 12 Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней, МФЦ направляет в адрес Администрации города Донецка уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос, заявление и пакет документов с приложением копии соответствующего межведомственного запроса.

Специалист Администрации города Донецка в течение 1 рабочего дня принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса.

МФЦ при получении ответа на такой межведомственный запрос, в срок не более 1 рабочего дня передает его в Администрацию города Донецка для принятия решения по услуге.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является факт установления отсутствия в Администрации города Донецка документов (сведений), необходимых в соответствии с пунктом 12 Административного регламента, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций.

Результатом административной процедуры является получение от иных органов и организаций документов (сведений) или уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) или уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

32. Административная процедура - экспертиза проекта освоения лесов или внесенных в него изменений, подготовка положительного или отрицательного заключения муниципальной экспертизы (далее – ЗМЭ).

Основанием для начала административной процедуры является назначение даты начала проведения экспертизы проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации города Донецка, должностные лица, входящие в состав экспертной комиссии.

Экспертиза проводится экспертной комиссией, состав которой утверждается правовым актом Администрации города Донецка.

Экспертная комиссия проводит экспертизу проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов в случае поступления заявления и пакета документов на бумажном носителе (при подаче заявления и пакета документов в Администрацию города Донецка, либо при направлении посредством почтового отправления).

В случае направления заявления и пакета документов в электронном виде (посредством электронной почты либо с использованием Портала госуслуг) проект освоения лесов или изменений в проект освоения лесов направляется специалистом Администрации города Донецка для экспертизы членам экспертной комиссии от общественных объединений и (или) некоммерческих организаций посредством электронной почты вместе с письмом о дате начала экспертизы.

Экспертная комиссия проводит анализ представленного проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов и определяет его соответствие нормам законодательства Российской Федерации, соответствие мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов или внесенными в него изменениями, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту Донецкого городского лесничества, Лесному плану Ростовской области.

В течение первых 5 рабочих дней срока экспертизы проводится проверка оформления проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов, которая включает следующее:

- соответствие структуры документа требованиям к составу проекта освоения лесов;

- соответствие заголовков разделов, подразделов их содержанию;

- правильность заполнения табличных форм;

- наличие необходимых тематических лесных карт и правильность их оформления;

- правильность употребления и написания терминов и других знаковых средств (терминологическая экспертиза), соответствие текста правилам русского языка.

При выявлении в ходе экспертизы существенных замечаний по оформлению проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов, без устранения которых невозможно выполнение проекта освоения лесов, специалист Администрации города Донецка готовит письменное извещение о возврате проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов с мотивированным обоснованием причин возврата (далее - извещение) за подписью заместителя главы Администрации города Донецка по ЖКХ, транспорту и связи.

Извещение с проектом освоения лесов или изменений в проект освоения лесов направляется (выдается) заявителю.

Специалист Администрации города Донецка обеспечивает направление извещения с приложением проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов посредством почтового отправления (заказным письмом), в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо посредством Портала госуслуг либо выдачу заявителю (представителю заявителя) при личном обращении.

Извещение с приложением проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) для устранения замечаний в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возврате. В проекте освоения лесов или изменениях в проект освоения лесов специалистом Администрации города Донецка делается отметка о его возврате для устранения замечаний.

Срок устранения замечаний составляет 5 рабочих дней.

Муниципальная услуга приостанавливается с момента подготовки извещения до устранения замечаний по оформлению проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов.

После устранения замечаний по оформлению проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов заявитель (представитель заявителя) представляет проект освоения лесов или изменения в проект освоения лесов для повторного рассмотрения в Администрацию города Донецка. Специалист Администрации города Донецка делает отметку в проекте освоения лесов или в изменениях в проект освоения лесов о принятии для повторного рассмотрения.

В рамках экспертизы проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов экспертной комиссией проводится комиссионное обследование лесного участка.

Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать проект освоения лесов или изменения в проект освоения лесов в любое время до утверждения положительного или отрицательного ЗМЭ, обратившись в Администрацию города Донецка с письменным заявлением об отзыве или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, посредством электронной почты или Портала госуслуг.

По результатам проведения экспертизы специалистом Администрации города Донецка подготавливается проект положительного или отрицательного ЗМЭ.

Положительное или отрицательное ЗМЭ оформляется в двух экземплярах, подписывается членами экспертной комиссии и утверждается заместителем главы Администрации города Донецка по ЖКХ, транспорту и связи.

Положительное ЗМЭ оформляется в случае соответствия проекта освоения лесов или изменений в проект 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 или изменениями в проект освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту Донецкого городского лесничества, Лесному плану Ростовской области.

Отрицательное ЗМЭ оформляется в случае несоответствия проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов вышеуказанным требованиям и содержит указание конкретных положений, противоречащих законодательству Российской Федерации, а также положений, не соответствующих целям и видам освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту Донецкого городского лесничества, Лесному плану Ростовской области, а также содержит указание о необходимости соответствующей доработки.

Утвержденное положительное или отрицательное ЗМЭ регистрируется специалистом Администрации города Донецка в "Журнале регистрации ЗМЭ (положительных и отрицательных) проектов освоения лесов" с присвоением ЗМЭ даты и номера.

В случае если способом выдачи (направления) результата муниципальной услуги, указанным в заявлении, является выдача результата муниципальной услуги в виде бумажного документа при личном обращении, экземпляр утвержденного и зарегистрированного ЗМЭ, подлежащий выдаче, находится у специалиста Администрации города Донецка.

В случае если способом выдачи (направления) результата муниципальной услуги, указанным в заявлении, является направление результата муниципальной услуги в виде электронного документа посредством электронной почты или Портала госуслуг, либо в виде бумажного документа посредством почтового отправления, специалист Администрации города Донецка направляет документы заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае если способом выдачи (направления) результата муниципальной услуги, указанным в заявлении, является направление результата муниципальной услуги в виде

электронного документа посредством электронной почты или Портала госуслуг, специалист Администрации города Донецка, обеспечивает подготовку электронного образа утвержденного и зарегистрированного положительного или отрицательного ЗМЭ в виде отсканированного файла в формате pdf, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации города Донецка по ЖКХ, транспорту и связи.

Критерием принятия решения о возврате заявителю (представителю заявителя) проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов для устранения замечаний по оформлению является наличие замечаний экспертной комиссии по оформлению проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов, выявленных при проведении экспертизы.

Критерием принятия решения о подготовке положительного или отрицательного ЗМЭ является соответствие либо несоответствие проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, соответствие мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов или изменениями в проект освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту Донецкого городского лесничества, Лесному плану Ростовской области.

Результатом административной процедуры является:

возврат заявителю (представителю заявителя) проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов для устранения замечаний по их оформлению с выдачей (направлением) извещения;

направление результата муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя);

наличие у специалиста Администрации города Донецка, электронного образа утвержденного и зарегистрированного положительного или отрицательного ЗМЭ в виде отсканированного файла в формате pdf., заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации города Донецка по ЖКХ, транспорту и связи;

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация положительного или отрицательного ЗМЭ в "Журнале регистрации ЗМЭ (положительных и отрицательных) проектов освоения лесов".

В случае возврата заявителю (представителю заявителя) проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов для устранения замечаний по оформлению способом фиксации результата административной процедуры являются также отметки в проекте освоения лесов или изменениях в проект освоения лесов о выдаче (направлении) заявителю (представителю заявителя) извещения и возврате проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов для устранения замечаний по оформлению и о принятии на повторное рассмотрение после устранения замечаний экспертной комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

в случае проведения экспертизы проекта освоения лесов - не более чем 15 рабочих дней дня с даты начала проведения экспертизы проекта освоения лесов;

в случае проведения экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, - не более чем 10 рабочих дней с даты начала проведения экспертизы изменений в проект освоения лесов;

в случае проведения повторной экспертизы проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном ЗМЭ, - не более чем 10 рабочих дней с даты начала проведения экспертизы проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов.

33. Административная процедура - выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного зарегистрированного положительного или отрицательного ЗМЭ.

Выдача результата муниципальной услуги в Администрации города Донецка.

Заявитель (представитель заявителя) прибывает в Администрацию города Донецка с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя);

специалист Администрации города Донецка знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение положительного или отрицательного ЗМЭ личной подписью с расшифровкой на экземпляре положительного или отрицательного ЗМЭ, подлежащем хранению в Администрации города Донецка.

Если проект освоения лесов или изменения в проект освоения лесов были представлены на бумажных носителях, то положительное или отрицательное ЗМЭ выдается с одним экземпляром проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов, представленного на бумажном носителе.

Направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) в заявлении способа получения результата муниципальной услуги в виде электронного документа посредством электронной почты или Портала госуслуг специалист Администрации города Донецка, обеспечивает направление в адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг электронного положительного ЗМЭ или отрицательного ЗМЭ в виде отсканированного файла в формате pdf., заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации города Донецка по ЖКХ, транспорту и связи.

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с использованием Портала госуслуг.

Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае если способом выдачи (направления) результата муниципальной услуги, указанным в заявлении, является направление результата муниципальной услуги в виде бумажного документа посредством почтового отправления, положительное ЗМЭ или отрицательное ЗМЭ в виде бумажного документа направляется специалистом Администрации города Донецка заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении.

Если проект освоения лесов или изменения в проект освоения лесов были представлены на бумажных носителях, то положительное или отрицательное ЗМЭ направляется с одним экземпляром проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов, представленного на бумажном носителе.

Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении заявителем (представителем заявителя).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при получении положительного или отрицательного ЗМЭ в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию города Донецка - простановка подписи о получении на экземпляре положительного или отрицательного ЗМЭ, подлежащем хранению в Администрации города Донецка;

при направлении положительного или отрицательного ЗМЭ в виде бумажного документа посредством почтового отправления либо в виде электронного документа посредством Портала госуслуг либо электронной почты отметка фиксируется в "Журнале регистрации ЗМЭ (положительных и отрицательных) проектов освоения лесов".

Максимальный срок выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) положительного или отрицательного ЗМЭ составляет 1 рабочий день после утверждения соответствующего ЗМЭ.

При получении отрицательного ЗМЭ проект освоения лесов подлежит доработке с учетом замечаний, изложенных в отрицательном ЗМЭ.

Доработанный проект освоения лесов направляется на повторную муниципальную экспертизу в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

34. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявитель вправе предоставить в Администрацию города Донецка в произвольной форме заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате оказания муниципальной услуги документах;

2) должностное лицо Администрации города Донецка, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в системе внутреннего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя;

3) специалист Администрации города Донецка рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

4) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Администрации города Донецка осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, и их выдачу заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

5) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги специалист Администрации города Донецка письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

35. Осуществление предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ:

1) предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется:

а) посредством ЕПГУ/РПГУ;

б) на официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://donetsk-ro.donland.ru>.

в) посредством электронной почты Администрации города Донецка – adm-don@rambler.ru;

2) при подаче запроса (заявления) в электронной форме на получение муниципальной услуги он формируется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ/РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель

уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию города Донецка посредством ЕПГУ/РПГУ.

Форма заявления, размещенная на ЕПГУ/РПГУ, должна содержать все сведения, установленные для заявления.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов (далее – должностное лицо), осуществляет проверку наличия и соответствия представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов, действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте их подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания; при этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших

подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом Администрации города Донецка самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Администрация города Донецка обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

После регистрации запрос направляется специалисту Администрации города Донецка, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса специалистом Администрации города Донецка, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ обновляется до статуса «принято».

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, должностное лицо делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления (в том числе путем размещения информации на ЕПГУ или отправки информации электронным сообщением) заявителя о приеме документов с указанием номера и даты получения запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, должностное лицо уведомляет заявителя (в том числе путем размещения информации на портале или отправки информации электронным сообщением) о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений.

Электронные образы документов, представляемые с запросом (заявлением), направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: pdf, jpg, jpeg.

Качество представленных электронных образов документов в формате pdf, jpg, jpeg должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на ЕПГУ/РПГУ и официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования «Город Донецк».

Требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на ЕПГУ/РПГУ и официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Донецк» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) в целях предоставления муниципальной услуги Администрацией города Донецка осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Администрацию города Донецка заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы Администрации города Донецка;
- б) записи в любой рабочий день Администрации города Донецка;
- 4) получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме предоставляется посредством электронной почты, адрес которой указан в подпункте 1 настоящего пункта;

5) взаимодействие Администрации города Донецка с иными органами (организациями) осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

б) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием ЕПГУ/РПГУ.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно заместителем главы Администрации города Донецка по ЖКХ, транспорту и связи, по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ - директором МФЦ. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации города Донецка по ЖКХ, транспорту и связи, директором МФЦ.

37. Заместитель главы Администрации города Донецка по ЖКХ, транспорту и связи и директор МФЦ организуют работу по оформлению и выдаче документов, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

38. Решение о проведении плановой и внеплановой проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимает заместитель главы Администрации города Донецка по ЖКХ, транспорту и связи.

39. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

40. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, осуществляются уполномоченными должностными лицами Администрации города Донецка на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

41. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица Администрации города Донецка привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность работников Администрации города Донецка за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

42. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется непосредственно путем направления в Администрацию города Донецка обращений о предоставлении информации, а также путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также его должностных лиц

43. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации города Донецка, МФЦ, на должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

44. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Донецка, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые заместителем главы Администрации города Донецка по ЖКХ, транспорту и связи передаются главе Администрации города Донецка. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, подаются директору МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, подаются в Администрацию города Донецка.

45. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Донецка, должностного лица, муниципального служащего Администрации города Донецка, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

46. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействие) Администрации города Донецка, МФЦ, должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействие) Администрации города Донецка, МФЦ, должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ.

47. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

48. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

49. Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

50. Положения Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Управляющий делами
Администрации города Донецка



Д.В. Китаева

Приложение 1 к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Проведение
муниципальной экспертизы проекта
освоения лесов, находящихся в
собственности муниципального
образования «Город Донецк»

ФОРМА ПОЛОЖИТЕЛЬНОГО (ОТРИЦАТЕЛЬНОГО) ЗАКЛЮЧЕНИЯ,
выданного по результатам муниципальной экспертизы проекта освоения лесов,
находящихся в собственности муниципального образования «Город Донецк»

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель главы Администрации
города Донецка по ЖКХ, транспорту
и связи

(Ф.И.О., подпись, м.п.)

ПОЛОЖИТЕЛЬНОЕ (ОТРИЦАТЕЛЬНОЕ) ЗАКЛЮЧЕНИЕ,
выданное по результатам муниципальной экспертизы проекта освоения лесов,
находящихся в собственности муниципального образования «Город Донецк»

Заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в
собственности муниципального образования «Город Донецк», предоставленного в

(вид аренды) или постоянное (бессрочное) пользование
(нужное подчеркнуть)
расположенного в

(лесное урочище, квартал, выдел, площадь, га)
на срок _____ лет.

На муниципальную экспертизу проекта освоения лесов, находящихся в собственности
муниципального образования «Город Донецк» (далее – экспертиза),
представлены: _____

(перечень документов, представленных на экспертизу)

1. Краткая характеристика представленного объекта: _____

2. Соответствие проекта освоения лесов (далее – проект):

а) виду (ам) и целям освоения лесов _____;

б) лесохозяйственному регламенту городских лесов, находящихся в собственности
муниципального образования «Город Донецк» _____;

в) лесному плану Ростовской области _____;

г) законодательству Российской Федерации _____.

Заключение по проекту:

Положительное

Отрицательное

Проект требует доработки: _____

Срок действия заключения экспертизы проекта: _____

Председатель комиссии:

_____/_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Члены комиссии:

_____/_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

_____/_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

_____/_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение 2 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Проведение муниципальной
экспертизы проекта освоения лесов,
находящихся в собственности
муниципального образования
«Город Донецк»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов), находящихся в собственности муниципального образования «Город Донецк»

Заместителю главы Администрации
города Донецка по ЖКХ, транспорту
и связи

(Ф.И.О.)

(для юридических лиц полное наименование, организационно-правовая форма, руководитель (представитель руководителя), данные представителя, адрес для переписки, адрес электронной почты, контактный телефон;
для индивидуальных предпринимателей наименование, данные представителя, сведения о регистрации, адрес для переписки, адрес электронной почты, телефон; для физических лиц Ф.И.О., паспортные данные, данные представителя, адрес для переписки, адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов), находящихся в собственности муниципального образования «Город Донецк»

Прошу Вас провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Донецк» на лесном участке, расположенном по адресу:

Сведения о лице, использующем леса

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

полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, адрес в пределах места нахождения, ИНН, банковские реквизиты – для юридического лица;

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ в Администрации города Донецка
- ☐ через МФЦ
- ☐ посредством ЕПГУ/РПГУ
- ☐ по почтовому адресу
- ☐ по электронной почте

Я, _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого) в рамках предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

К заявлению прилагаются (наименование документов и количество экземпляров).

Дата

Подпись

Приложение 3 к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Проведение муниципальной
экспертизы проекта освоения лесов,
находящихся в собственности
муниципального образования «Город
Донецк»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

Заместителю главы Администрации
города Донецка по ЖКХ, транспорту и связи

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) физического лица)
ИНН _____, ОГРН _____
(для юридических лиц)
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя
заявителя): _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
выдан _____.
В лице _____,
действующего на основании _____,
(доверенности, устава или др.)
телефон (факс) заявителя _____,
(при наличии)
телефон представителя заявителя _____,
(при наличии)
Местонахождение заявителя (для юридического лица) _____.
Место жительства (регистрации) заявителя (для физического лица) _____.
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому
должен быть направлен ответ _____.
Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении
муниципальной услуги _____
(указывается точное наименование муниципальной услуги)
Записано _____
(указываются подлежащие исправлению сведения)
в _____
(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)
Правильная запись _____
(указываются необходимые сведения)
в соответствии с _____
(документ, в котором указаны сведения)
Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый
документ.
Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю <*>.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

- в Администрации города Донецка
- через МФЦ
- посредством ЕПГУ/РПГУ
- по почтовому адресу
- по электронной почте

Я, _____
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого) в рамках предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.
За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.
К заявлению прилагаются (наименование документов и количество экземпляров).

Дата

Подпись