****

**Городской округ**

**«Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.05.2021 № 933

**г. Железногорск**

Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности»,

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D1A5EB4D51134F2B94F39DF77734029C3AE4BF9CD648F2EBE7217E8F73E21088D03EBB35447F66ADDDCBCE761B150BEFEDCE7080DBa9S5J) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минприроды России от 30.07.2020 № 513 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов», постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 01.06.2018 № 1024 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=D1A5EB4D51134F2B94F383FA61585D933AEEE697D24BF9BAB27C78D82CB216DD907EBD67063D60F88C8E9A7B191641BEAA857F81D282AEAAB718B4ECaFSEJ) ЗАТО Железногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности», согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Управлению внутреннего контроля Администрации ЗАТО г. Железногорск (Е. Н. Панченко) довести до сведения населения настоящее постановление через газету «Город и горожане».

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И. С. Архипова) разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству А.А. Сергейкина.

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

Глава ЗАТО г. Железногорск И.Г. Куксин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  к постановлению  Администрации  ЗАТО г. Железногорск  от 13.05. 2021 № 933 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование административного регламента | | |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности» | | |
| 1. Общие положения | | |
| 1.1. Предмет регулирования регламента | | Настоящий Административный регламент (далее - регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственности должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу |
| 1.2. Круг заявителей | | Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, а также лица, использующие леса на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39, 37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута (далее – Заявитель) |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | | 1. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обращается в Администрацию ЗАТО г. Железногорск, Управление городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск - структурное подразделение, не входящее в состав отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск и не являющееся юридическим лицом (далее - Управление городского хозяйства).  2. Информация о месте нахождения и графике работы Управления городского хозяйства:  - место нахождения Управления городского хозяйства: 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, д. 21, 4 этаж, кабинеты: 409, 415, 420;  График работы Управления городского хозяйства: ежедневно с 8:30 до 17:30 час. с перерывом на обед с 12:30 до 13:30 час. Выходные дни: суббота и воскресенье.  Часы приема для подачи заявления с приложением к нему документов, получения результата услуги:  - ежедневно с 13:30 до 17:00 час.  Контактные телефоны Управления городского хозяйства:  - 8 (3919) 76-56-64 - руководитель Управления городского хозяйства, каб. 415;  - 8 (3919) 76-55-10 – начальник отдела коммуникаций Управления городского хозяйства, каб. 420;  - 8 (3919) 76-55-89 - главный специалист отдела коммуникаций Управления городского хозяйства, каб. 409.  Официальный сайт городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admk26.ru.  3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации ЗАТО г. Железногорск размещены на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края»: http://www.admk26.ru, а также на стендах в местах размещения муниципальной услуги.  4. Заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, на «Портале государственных услуг Красноярского края» http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.admk26.ru>.  5. Информирование (консультирование) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:  - в письменной форме на основании письменного обращения;  - в устной форме по вышеуказанным телефонам в часы работы Администрации;  - на личном приеме специалистами Администрации в часы работы;  - посредством электронной почты: kancel@adm.k26.ru;  - на официальном сайте Администрации www.admk26.ru;  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;  - на информационных стендах, расположенных по адресу: 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, д. 21;  Заявитель имеет право на получение информации о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Администрации.  Для получения сведений о прохождении муниципальной услуги заявителем называются дата и входящий номер, присвоенный в Администрации при подаче заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится поданное им заявление |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги | | |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | | Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | | 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО г. Железногорск. Почтовый адрес: 662971, Российская Федерация, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, зд. 21, 4 этаж, кабинеты № 415, 409, 420. Телефон для справок: 8 (3919) 76-56-64, 76-55-89. Адрес электронной почты: - telmanova@adm.k26.ru, repkina@adm.k26.ru.  Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск  2. Прием заявителей для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), обеспеченное помещениями, соответствующими требованиям к обеспечению доступности для инвалидов.  Почтовый адрес: 660125, Красноярский край,  г. Красноярск, ул. 9 Мая, д. 12, пом. 462.  Телефон: 8-391-222-04-70.  Адрес электронной почты: info@24mfc.ru.  Структурное подразделение МФЦ в г. Железногорске.  Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Свердлова, д. 47.  График (режим) работы:  Понедельник с 8.00 до 18.00;  Вторник с 08.00 до 18.00;  Среда с 08.00 до 20.00;  Четверг с 08.00 до 18.00;  Пятница с 08.00 до 18.00;  Суббота с 08.00 до 17.00;  Воскресенье - выходной.  Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ также может быть получена на официальном сайте краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в сети Интернет www.24mfc.ru. |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | | Результатами предоставления муниципальной услуги являются:  -положительное заключение муниципальной экспертизы;  -отрицательное заключение муниципальной экспертизы |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления документов в Управление городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск:  - представленные материалы регистрируются в Управлении городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск в день их поступления, где в течение дня с даты регистрации материалов проверяется их комплектность. При несоблюдении требований о комплектности материалов, указанных в пункте 2.6 Регламента, материалы возвращаются Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня их проверки с приложением извещения, которое должно содержать обоснование причин возврата;  - проверка оформления проекта освоения лесов проводится в течение первых 5 рабочих дней срока Экспертизы;  - экспертиза изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, проводится в течение не более, чем 10 рабочих дней со дня их поступления в Управление городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск;  - при выявлении в ходе экспертизы существенных замечаний по оформлению проекта освоения лесов, без устранения которых невозможно выполнение проекта освоения лесов, проект освоения лесов возвращается Заявителю для устранения замечаний. При принятии решения о возврате проекта освоения лесов, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения, Администрация ЗАТО г. Железногорск направляет Заявителю письменное извещение о возврате проекта освоения лесов с мотивированным обоснованием причин возврата, к которому прилагается проект освоения лесов. В проекте освоения лесов делается отметка о его возвращении для устранения замечаний;  -срок устранения Заявителем замечаний составляет 5 рабочих дней. При повторном поступлении в Администрацию ЗАТО г. Железногорск проекта освоения лесов с устраненными замечаниями, указанными в извещении о возврате проекта освоения лесов, делается отметка о его принятии на повторное рассмотрение;  В случае обращения Заявителя в КГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в Управлении городского хозяйства Администрации ЗАТО г.  Железногорск.  В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Заключение экспертизы направляется Заявителю в течение 1 рабочего дня после его утверждения.  Повторная Экспертиза осуществляется в течение не более, чем 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию ЗАТО г. Железногорск проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенном в отрицательном заключении экспертизы |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | | [Конституция](consultantplus://offline/ref=0C0AB37AE564DAC7272106E2EF925164C9D3AA389A1EF1C89B59CFA5B0C8C6C8E602D14DC77420616B1FF6q16EC) Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020, в «Собрании законодательства РФ», 01.07.2020, № 31, ст. 4398);  Лесной кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, № 50; «Парламентская газета» № 209, 14.12.2006; «Российская газета», № 277, 08.12.2006);  Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);  Постановление Правительства РФ от 09.12.2020 № 2047 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах» («Собрание законодательства РФ», 14.12.2020, № 50 (часть V), ст. 8244);  Приказ Минприроды России от 30.07.2020 № 513 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 17.12.2020);  Приказ Рослесхоза от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки» («Российская газета», № 162, 18.07.2012 (опубликован без Состава проекта освоения лесов и порядка его разработки). По информации, опубликованной в «Российской газете», № 162, 18.07.2012, Состав проекта освоения лесов и порядок его разработки размещены на сайте «РГ» по адресу: <http://www.rg.ru>, «Российская газета» (специальный выпуск), № 167/1, 28.07.2014);  Устав ЗАТО Железногорск («Город и горожане» № 61, 04.08.2011);  Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 22.03.2021 № 592 «Об утверждении лесохозяйственного регламента Таёжного лесничества, расположенного на землях населенных пунктов городского округа ЗАТО Железногорск Красноярского края на срок по 31.12.2030 г.» («Город и горожане» № 12, 25.03.2021) |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | | Для предоставления муниципальной услуги Заявитель направляет в Управление городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск или КГБУ "МФЦ" следующие документы:   1. Заявление о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, согласно приложению № 2 к Регламенту (далее заявление) с приложением проекта освоения лесов или внесенных в него изменений на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». 2. В заявлении указываются:   а) сведения о лице, использующем леса: полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, адрес в пределах места нахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина или индивидуального предпринимателя;  б) 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);  в) кадастровый номер участка;  г) местоположение, площадь лесного участка, вид и срок его использования.  Образец заявления размещен на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admk26.ru/>; в информационной системе «Краевой портал услуг «Красноярский край» <http://www.krskstate.ru/gosuslugi> и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>.  В заявлении Заявитель указывает способ получения ответа: лично при его обращении, направлении ответа по почте или электронной почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте;  3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о проведении экспертизы проекта освоения лесов обращается представитель заявителя. |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в представлении муниципальной услуги | | Заявитель или его представитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению следующие документы:   1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, являющегося заявителем; 2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;   В случае если Заявитель или его представитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в [пунктах 1](#Par1) – 2 настоящего раздела, Управление городского хозяйства в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления формирует и направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=818DDE07045A8694AAF8008F8AD959D48B938453DF0AE4DE751FD3E9591E16F09F55A72FF497CE385F7EF38544f9m6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=818DDE07045A8694AAF8008F8AD959D48B938453DF0AE4DE751FD3E9591E16F09F55A72FF497CE385F7EF38544f9m6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ) |
| Запрещается требовать от заявителя | | При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:  1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=852207DA61A0E8F50E50258344E834946BA826E9D3FF603D89EBD8446B7C3DBCFD4A70EFEF9FF7453D4E561ED50EB865952E0411294379A2y1S4J) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Железногорск, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=852207DA61A0E8F50E50258344E834946BA826E9D3FF603D89EBD8446B7C3DBCFD4A70EAEC94A31579100F4C9145B5658B320410y3S6J) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;  3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=78EF5358C643584AF0928D79A4353B1F27AC0E78AB174D9663BAD8C640AE697A68316945454EF861580952D5ADD3406247D6EB977D215A67q8t9I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;  4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ:  а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;  б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;  г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5161A28DBC023E4E233FA48BF8897113409A65F2DE8745EBA39AB9AE80E08D4928E2F7260C41902095B0656E1F5BB2535BD96B4C46271602v4qBI) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5161A28DBC023E4E233FA48BF8897113409A65F2DE8745EBA39AB9AE80E08D4928E2F7260C41902095B0656E1F5BB2535BD96B4C46271602v4qBI) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;  5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=969E892B7B1B358893CF25806A3093C5FCE879C2A6658523D504D737421F0365F6753AC8A462829E3ADF141699E07F57979E9348CBiBACD) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронные дубликаты документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DE72D057B68B07F5FDF97D91327F2201AC03AB1A3E8B9A05F572F1CF1B1D3AF5C838C027C324EB25C85B57C3D9201686404807CDu8o5J) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации; за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | | Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Регламента. |
| 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | | Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных услуг |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | | Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | | Прием Заявителей Управлением городского хозяйства и КГБУ «МФЦ» осуществляется в часы приема Заявителей, приведенными в [подразделе 2.2](consultantplus://offline/ref=B949CACB9F812BFAF4779A4623FFCD024D5DBCA8B160A0571EDE3955D8644B13B0E924476D600AD1C7F9E5EA28DC402BE39D8678D2F26ABD7A3EB475ACP0J) Регламента, в порядке очереди. Время ожидания Заявителей в очереди - не превышает 15 минут.  Информация о правилах исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.admk26.ru.  Прием Заявителей в КГБУ «МФЦ» осуществляется в порядке очереди при помощи автоматизированной системы управления очередью, в том числе по предварительной записи |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | | Заявление, указанное в п. 2.6 Регламента, подается или направляется заявителем по его выбору в Администрацию лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, через МФЦ либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.  В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в Администрацию через МФЦ.  Порядок передачи МФЦ принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию определяется заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.  В случае поступления запроса, направленного в электронной форме, в выходной день, его регистрация происходит в первый рабочий день после выходного дня |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | | В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации ЗАТО г. Железногорск и КГБУ «МФЦ».  Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.  Требования к местам ожидания:  - места ожидания находятся в здании Администрации ЗАТО г. Железногорск и в здании КГБУ «МФЦ»;  - места ожидания в очереди в коридоре 4-го этажа оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами для возможности оформления документов;  - в местах ожидания предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).  Требования к местам приема Заявителей:  - места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;  - рабочее место муниципального служащего, специалиста КГБУ «МФЦ», осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатающим и сканирующим устройствам.  Требования к местам для информирования Заявителей:  - места для информирования Заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для маломобильных граждан указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | | К показателям доступности муниципальной услуги относятся:  обнародование (опубликование) органом местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации;  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, на «Портале государственных услуг Красноярского края» http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admk26.ru;  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях здания Администрации ЗАТО г. Железногорск и КГБУ «МФЦ»;  - присутствие граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления ЗАТО г. Железногорск;  - представление пользователям информации по их запросу информации о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск;  - другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.  К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:  - соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере лесного законодательства Российской Федерации;  - соблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков при принятии решения, а также при направлении Заявителю уведомления о принятом решении;  - не более одного взаимодействия заявителя со специалистами, участвующими в оказании муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления) и его продолжительность не более 15 минут, за исключением случаев, когда дополнительные взаимодействия вызваны наличием замечаний к представленным заявителем, его представителем документам, а также по желанию заявителя, его представителя при личном обращении за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | | Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».  Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим регламентом сроки.  Порядок передачи принятых МФЦ заявлений в Администрацию определяется в соответствии с нормативно правовыми актами и соглашением о взаимодействии.  В случае обращения заявителя через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в Учреждение.  В целях получения муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю обеспечивается:  1) доступ к сведениям о муниципальной услуге;  2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;  4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;  5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.  Форму заявления заявитель может получить в электронном виде:  - на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;  - на «Портале государственных услуг Красноярского края» gosuslugi.krskstate.ru;  - на официальном сайте Администрации www.admk26.ru.  Ссылки на интернет-порталы размещены на официальном сайте Администрации www.admk26.ru в разделе «Муниципальные услуги и регламенты» |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах | | |
| 3.1. Описание административной процедуры 1  «Прием, регистрация заявления о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности и прилагаемых к нему документов | | |
| 3.1.1. Основания для начала административной процедуры | | Поступление в Управление городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск заявления и прилагаемых к нему документов, доставленных лично Заявителем или направленных по почте |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | | Заявление, указанное в п. 2.6 регламента, подается или направляется заявителем в Управление городского хозяйства Администрацию лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, через МФЦ либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  Примерная форма заявления указана в приложение №2 к настоящему Регламенту.  К заявлению прилагаются документы в соответствии с перечнем, предусмотренным пунктом 2.6 Регламента.  В случае обращения заявителя в Администрацию, заявление регистрируется в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема у заявителя.  В случае обращения заявителя через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в Администрацию.  Порядок передачи МФЦ принятых им заявлений в Администрацию определяется заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | | Специалисты Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов (каб. № 415, тел. 8 (3919) 76-56-65, каб. № 409, тел.8 (3919) 76-55-89).  Специалисты КГБУ «МФЦ» - г. Красноярск, ул. 9 Мая, 12, помещ. 462, тел. 8 (391) 222-04-77, структурное подразделение в г. Железногорске: ул. Свердлова, зд. 47, тел. 8 (3919) 76-95-23, 8 (3919) 76-95-24. |
| 3.1.4. Критерии для принятия решения | | Поступление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента |
| 3.1.5. Результаты административной процедуры | | Прием и регистрация заявления с необходимыми документами о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | | Регистрация заявления в журнале регистрации обращений и (или) в системе электронного документооборота и делопроизводства.  Специалисты КГБУ «МФЦ» выдают заявителю опись документов, содержащую номер и дату регистрации. |
| 3.2. Описание административной процедуры 2  «Экспертиза представленных документов» | | |
| 3.2.1. Основания для начала административной процедуры | | Регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.  Руководитель Управления городского хозяйства в срок не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления определяет специалиста и дает ему письменное поручение путем проставления соответствующей записи на заявлении |
| 3.2.2 Содержание административной процедуры | | Проверка заявления и документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.  Выявление необходимости получения документов и информации, которая не представлена заявителем и может быть получена путем межведомственных запросов.  Если заявление не соответствует требованиям, установленным в пункте 2.6 Регламента, и (или) к нему не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 регламента, такое заявление подлежит возврату Заявителю в течение 2 рабочих дней со дня их проверки с приложением извещения, в котором содержится обоснование причин возврата |
| 3.2.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | | Ответственными исполнителями являются руководитель Управления городского хозяйства Администрации, главный специалист отдела коммуникаций Управления городского хозяйства Администрации (каб. 409, тел. 76-55-89) |
| 3.2.4. Критерии для принятия решения | | Наличие надлежаще оформленных необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента |
| 3.2.5. Результаты выполнения административной процедуры | | Принятие одного из следующих решений:  1) заявление подлежит возврату;  2) заявление подлежит рассмотрению по существу |
| 3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры | | При наличии оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов специалист Администрации составляет письменное уведомление о возврате заявителю заявления и приложенных к нему документов, с обязательным указанием всех причин, послуживших основанием для возврата.  При отсутствии оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов формируются и направляются межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется осмотр лесного участка, а также при наличии всех документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, заявление направляется на проведение Экспертизы |
| 3.3. Описание административной процедуры 3  «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» | | |
| 3.3.1. Основания для начала административной процедуры | Поступление заявления с приложенными к нему документами к ответственному секретарю экспертной комиссии для рассмотрения на заседании экспертной комиссии | |
| 3.3.2. Содержание административной процедуры | Рассмотрение заявления, проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 Регламента.  Принятие решения по заявлению в соответствии с действующим лесным законодательством и настоящим регламентом | |
| 3.3.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Специалист Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск  (каб. 409, тел. 76-55-89) | |
| 3.3.4. Критерии для принятия решений | Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 регламента | |
| 3.3.5. Результаты административной процедуры | Результаты Экспертизы оформляются в виде заключения, утверждаемого постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск.  Заключение Экспертизы может быть положительным либо отрицательным:  - положительное заключение Экспертизы в случае проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану субъекта Российской Федерации;  - отрицательное заключение Экспертизы оформляется в случае несоответствия проекта освоения лесов вышеуказанным требованиям и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также положения, не соответствующие 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 лесничества, лесному плану субъекта Российской Федерации, а также содержать указание о необходимости соответствующей доработки | |
| 3.4. Описание административной процедуры 4  «Направление постановления об утверждении положительного или отрицательного  заключения муниципальной экспертизы Заявителю» | | |
| 3.4.1. Основания для начала административной процедуры | | Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск постановление об утверждении заключения экспертизы |
| 3.4.2. Содержание административной процедуры | | Специалист Управления городского хозяйства либо специалист канцелярии Администрации ЗАТО г. Железногорск после регистрации ответа, передает Заявителю ответ способом, указанном в заявлении в течение 1 дня |
| 3.4.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | | Специалисты Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск в должностные обязанности которых входит прием заявлений граждан (каб.415, тел. 76-56-65, каб. 409, тел. 76-55-89) |
| 3.4.4.Критерии для принятия решения | | Наличие подписанного Главой ЗАТО г. Железногорск ответа Заявителю |
| 3.4.5. Результаты выполнения административной процедуры | | Направление подписанного Главой ЗАТО г.  Железногорск постановления об утверждении заключения экспертизы |
| 3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры | | Регистрация постановления Администрации ЗАТО г.  Железногорск в электронном журнале регистрации исходящих документов |
| 3.5. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур: | | |
| 3.5.1 Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:  доступ заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается размещением информации на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.admk26.ru/> и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru/.  3.5.2 Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов:  -при подаче заявления в электронном виде с использованием электронной почты или Единого портала обеспечивается доступность для копирования и заполнения заявления в электронной форме. Заявление, направленное в электронной форме с использованием электронной почты или Единого портала, регистрируется в установленном порядке в Администрации ЗАТО г. Железногорск.  3.5.3 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги: по номеру телефона 76-55-89 заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:  - заявление зарегистрировано;  - поступление заявления исполнителю для предоставления муниципальной услуги;  - направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;  -получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги | | |
| 3.6. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг | | |
| 3.6.1. Основания для начала административной процедуры | | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с отметкой входящей регистрации документа и непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, но не представил |
| 3.6.2. Содержание административной процедуры | | В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления специалист с соблюдением требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FE4897DD935A38811804DC5F0C1F0EB790735EFB2B7BAD8823F7CC513652415AA68A7AA4A5FC16EE86F3268821u5iFE) № 210-ФЗ формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации в государственные органы или подведомственные им организации.  Представление документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия осуществляется государственными органами или подведомственными им организациями в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.  Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней |
| 3.6.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | | Должностное лицо, ответственное за организацию запроса документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия, - руководитель Управления городского хозяйства (8 (3919) 76-56-64).  Формирование и направление межведомственного запроса осуществляет ответственный исполнитель – главный специалист отдела коммуникаций Управления городского хозяйства (8 (3919) 76-55-89).  Должностные лица, ответственные за представление сведений в рамках межведомственного взаимодействия, - руководители государственных органов и (или) подведомственных им организаций |
| 3.6.4.Критерии для принятия решения | | Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=E29E09EB0F4EFC7C6FD86A3BA1B00E89678848B787A8FE8798211B141761D4ED708D8D342C805725C6013EC347A654BF3FB85D9B9C88E73F5C17AF48t4lDE) Регламента по собственной инициативе |
| 3.6.5. Результаты выполнения административной процедуры | | Поступление в Администрацию ЗАТО г. Железногорск в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений |
| 3.6.6. Способ фиксации результата административной процедуры | | Документы и (или) информация, представленные в рамках межведомственного взаимодействия, регистрируются в журнале запросов государственной информационной системы Красноярского края "Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей – ГУ» |
| 4. Формы контроля за исполнением административного регламента | | |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля | | |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента | | Текущий контроль за соблюдением положений Регламента осуществляет руководитель Управления городского хозяйства.  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений в сфере лесного законодательства гражданами.  Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг |
| 4.1.2.Текущий контроль за принятием решений | | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава ЗАТО г. Железногорск путем проведения выборочных проверок |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок | | |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | | Руководитель Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск представляет Главе ЗАТО г. Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения.  По окончании текущего года руководитель Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск представляет Главе ЗАТО г. Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок.  При проведении плановых проверок в течение года в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан |
| 4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц | | |
| 4.3.1. Ответственность исполнителей | | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.  Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения муниципальной услуги, своих должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут дисциплинарную, материальную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.3.2. Ответственность руководителей | | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут дисциплинарную, материальную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.4 Порядок и формы общественного контроля | | |
| 4.4.1. Контроль граждан | | Граждане при проведении в отношении них проверок имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном, действующим законодательством РФ |
| 4.4.2. Контроль организаций | | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством РФ.  Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | | |
| 5.1. Информация для заявителя о его  праве подать жалобу | | Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников |
| 5.2. Предмет жалобы | | Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, в том числе:  1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [ст. 15.1](consultantplus://offline/ref=9B45F0216E152CE23729551729572E8EC26D97329C588EEB5C5D27840CCD090EE0E81BF31DQ4f1I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;  2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2147E6DED772889DFC0E092BDDF39F4CB6838C2A31E83F25D2A02E4041E01F99FB7160CC7344BA7F1Eg7I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;  3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для представления услуги;  4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;  5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0679F53D768809B8501AEE764FBDA9DB8E4F016D254A57FD117C2C2195C9AAD8C8387280C6A1288CmDi6I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;  6. Затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;  7. Отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B153156185A97047DD3DAC579112C7E7260A993CC5D71947918066279032F5B0C55B985517058D2Aq4gCI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений  В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [ч. 1.3 ст. 16](consultantplus://offline/ref=64E48DA464BBCC25B4DD3EAFD8E606B4E1A4ACF6564DDBC2866D9D41005431ACE775574282192442Y6jCI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;  8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [ч. 1.3 ст. 16](consultantplus://offline/ref=90F4E3BE9165F271AA6496224C3212271029E19543C7FE9AB64A9E7DAE8A0E923C0FD51A6CB1D5EABAi7I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;  10. Требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | | Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, является Глава ЗАТО г. Железногорск.  Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [ч. 1.1 ст.16](consultantplus://offline/ref=070D497AA6A850D52BD5C394288083ED91C143722B1FE590A7427453F48861AAC354A9E66905187D3Do8I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.  Заявители имеют право обратиться с жалобой:  - лично в Администрацию, по адресу: 662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, д. 21, либо по электронному адресу: e-mail: [kancel@adm.k26.ru](mailto:kancel@adm.k26.ru), либо посредством единого портала |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [ч.1.1 ст. 16](consultantplus://offline/ref=D443B15BA489D494B5F7F41E58A832117FEEE9C896375F2517821663E412DD5C9FFA8CC78B0ECA0569u2I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.  Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [ч.1.1 ст. 16](consultantplus://offline/ref=CEED01B701C54306992D4DEE8DEA6841D3768B36A04AB1B512CCAF0AFAB1FA2B0EB3C2F3871C57E471p4I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=48D85A496624AD8A7A7709555743D4AD82188D946E5033A29205BA0722F124A09A3B2527B694CE1FX603I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [ч. 1.1 ст. 16](consultantplus://offline/ref=48D85A496624AD8A7A7709555743D4AD82188D946E5033A29205BA0722F124A09A3B2527B694CE1FX603I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;  4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [ч.1.1 ст. 16](consultantplus://offline/ref=48D85A496624AD8A7A7709555743D4AD82188D946E5033A29205BA0722F124A09A3B2527B694CE1FX603I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы | | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [ч. 1.1 ст. 16](consultantplus://offline/ref=7A7A0E796C8B38B47954DEDF5511AF81DB2AD3CB2CC756854822DAA1B30F9FE130B6EDDBB582CB94I721I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [ч. 1.1 ст. 16](consultantplus://offline/ref=7A7A0E796C8B38B47954DEDF5511AF81DB2AD3CB2CC756854822DAA1B30F9FE130B6EDDBB582CB94I721I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации |
| 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | | Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют |
| 5.7. Результат рассмотрения жалобы | | По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;  2) в удовлетворении жалобы отказывается.  В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DF2F6532238E418D501059573CE1E9D321DEB8E59FCDE9E1DC7DDEFEDFF1B0B91B5672EBB49AECA02B43544905588D467E401CAC081FD5ECDCBAJ) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.  В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=DF2F6532238E418D501059573CE1E9D321DEB8E59FCDE9E1DC7DDEFEDFF1B0B91B5672E8B69CE4F1780C5515400D9E477C401EAE14D1BCJ) Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру ЗАТО г. Железногорск |
| 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы | | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в разделе 5.7. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы |
| 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе | | Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы, в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации |
| 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | | Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы |
| 5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | | Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.admk26.ru, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru либо «Портале государственных услуг Красноярского края» http://www.gosuslugi.krskstate.ru, по телефонам, указанным в [подпункте 1.3](consultantplus://offline/ref=ED0C09261C7DDFCA73A72305D410A4B47196BC3F27EA838C42956F8416CCFF464B141FDDF2E6C271A0FA580D15DB3447002D872FE98DC5774E62B6E672vDE) Регламента |
| Приложения к административному регламенту | | |
| Приложение 1 | | Блок-схема предоставления муниципальной услуги |
| Приложение 2 | | Форма заявления о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов |

Приложение №1

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности»

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности и прилагаемых к нему документов |

Экспертиза представленных документов

Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов

|  |
| --- |
| Направление постановления об утверждении положительного или отрицательного заключения муниципальной экспертизы Заявителю |

Приложение №2

к административному регламенту

Форма заявления

Главе ЗАТО г. Железногорск

Игорю Германовичу Куксину

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (полное и сокращенное

наименование организации), ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации, нахождения,

жительства, банковские реквизиты -для юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные документа, удостоверяющего личность заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на проведение муниципальной экспертизы проекта

освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности

Прошу провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, составленного по лесному участку, предоставленному в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аренду или постоянное (бессрочное) пользование)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата регистрации договора аренды или постоянного (бессрочного) пользования лесным участком «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение лесного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь лесного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

Вид использования лесов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок использования лесов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть) выдать на руки, направить в электронной форме (в случае если заявление подано в электронной форме), направить по почте на почтовый адрес.

Приложения:

1. Проект освоения лесов на \_\_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_\_ экз.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

М.П. (при наличии) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.