Приложение

к постановлению

Администрации города

от 10.11.2023 № 1201

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги Администрацией города

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

I. Общие положения

Цель разработки

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией города Новошахтинска «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга).

Предмет регулирования Регламента

 2. Предметом регулирования настоящего Регламента является определение стандарта предоставления муниципальной услуги Администрацией города Новошахтинска, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги при осуществлении полномочий применительно к муниципальной услуге.

Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, а также лица, использующие леса на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута (далее – заявитель), или иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителей (далее – представители заявителей).

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и предоставляется:

 Администрацией города;

 муниципальным бюджетным учреждением города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ») либо другим многофункциональным центром на территории Ростовской области по принципу экстерриториальности.

 Сведения о месте нахождения, режиме работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, иная информацияАдминистрации города, «МФЦ», а также органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

 5. Информация о месте нахождения, режиме работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

 путем официального опубликования настоящего Регламента;

 посредством размещения на официальном сайте Администрации города Новошахтинска в сети Интернет по адресу: [www.novoshakhtinsk.org](http://www.novoshakhtinsk.org/) (далее – сайт города);

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) размещаются сведения, предусмотренные [Положением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12191208/1000) о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12191208/0) Правительства Российской Федерации от 24.10 2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»);

 посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – Портал);

 по справочным телефонам;

 в ходе личного приема граждан;

 по электронной почте.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Комитета по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска, работник «МФЦ», осуществляющие информирование заявителя, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся о порядке оказания муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста (работника), принявшего телефонный звонок.

Если специалист Комитета по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска, работник «МФЦ» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

По письменному обращению специалист Комитета по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) 02.05.2006  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На ЕПГУ (Портале), а также на сайте города размещается следующая информация:

круг заявителей;

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

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов;

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

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

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

Информация на ЕПГУ (Портале), сайте города о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

 6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационном стенде в Комитете по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска и содержит следующие сведения:

 место нахождения, режим работы, почтовые, электронные адреса Администрации города Новошахтинска, Комитета по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска;

 номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений, документов и устное информирование заявителей;

 фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

 место нахождения, режим работы иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 справочные телефоны для консультаций (справок);

 перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги;

 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

 форму заявления и образец его заполнения;

 срок предоставления муниципальной услуги;

 исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов;

 перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, а также муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

 иные сведения.

 7. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Информация о ходе рассмотрения заявления в рамках предоставления муниципальной услуги и о результатах её предоставления может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ (на Портале), на сайте города при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, а также в Комитете по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска или в «МФЦ», в случае обращения через «МФЦ».

 8. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

 достоверность предоставляемой информации;

 четкость в изложении информации;

 полнота информирования;

 наглядность форм предоставляемой информации;

 удобство и доступность получения информации;

 оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города.

 11. Отраслевым (функциональным) органом Администрации города, ответственным за предоставление от имени Администрации города муниципальной услуги, является Комитет по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска (далее – уполномоченный орган).

 12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федераль-ного закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государ-ственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) должностные лица, муниципальные служащие не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности (далее – ЗМЭ), утвержденное первым заместителем Главы Администрации города.

Заключение экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

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

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на сайте города.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

15. Для получения муниципальной услуги заявители представляют следующие документы:

15.1 Заявление о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов в форме документа на бумажном носителе по образцу, установленному приложением № 2 к настоящему Регламенту (далее – заявление) – 1 экз. (оригинал).

Заявление может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством ЕПГУ и (или) Портала или иных информационных технологий взаимодействия с органами исполнительной власти, уполномоченными в области лесных отношений, определенных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, либо через сайт города с использованием единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, Портала, или сайта города указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ (Портале), сайте города.

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.

15.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала при личном обращении, в случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ (Портала) направление указанного документа не требуется).

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), для физических лиц 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.

15.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала при личном обращении, в случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ (Портала), указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной под-писью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса).

Таким документом является для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, на представление интересов заявителя;

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

Таким документом является для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, на представление интересов заявителя;

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

15.4. Проект освоения лесов или дополнение к проекту освоения лесов.

Проект освоения лесов или внесенные в него дополнения предоставляются на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством ЕПГУ, или Портала или иных информационных технологий взаимодействия с органами исполнительной власти, уполномоченными в области лесных отношений, определенных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, либо через сайт города с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Проект освоения лесов или дополнение к проекту освоения лесов подается следующими способами:

1) доставка заявителем лично;

2) направление посредством почтового отправления;

3) в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ (Портала) или сайта города;

4) через «МФЦ».

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

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является, выявленный в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, проводимой ответственным специалистом уполномоченного органа, факт несоблюдения установленных условий признания электронной подписи действительной.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы, в установленных законодательством случаях, должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) заявление должно быть оформлено на русском языке;

7) заявление и (или) оригиналы документов, составленные на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

8) при наличии в заявлении и (или) документах сведений, составляющих коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, в заявлении указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих такие сведения;

9) заявление должно быть заверено подписью заявителя.

16.1. Запрещается требовать от заявителей:

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 города Новошахтинска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

16.2. Способы получения документов заявителями: в письменной или электронной форме, если иное не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами.

16.3. В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление в форме документа на бумажном носителе по образцу, установленному приложением № 3 к настоящему Регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в подпункте 15.2 пункта 15 настоящего Регламента.

2) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги, отозвав проект освоения лесов в любое время до утверждения заключения экспертизы, обратившись в уполномоченный орган с письменным заявлением об отзыве, направив по адресу электронной почты уполномоченного орган или обратившись в уполномоченного орган. На основании поступившего заявления об отказе в получении муниципальной услуги принимается постановление Администрации города об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

19. В случае предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ (Портала), сайта города постановление Администрации города об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке, уполномоченным должностным лицом Администрации города и направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (Портале) или сайте города.

20. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ (Портале) и сайте города.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги)

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

 или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальные сроки ожидания в очереди

23. Максимальные сроки ожидания в очереди:

1) при подаче заявления (запроса о предоставлении услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги) – 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

3) для получения консультации – 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме – 1 рабочий день.

Датой поступления запроса в уполномоченный орган считается дата регистрации запроса в уполномоченном органе, дата регистрации запроса в интегрированной информационной системе МФЦ Ростовской области (далее – ИИС МФЦ РО) или дата регистрации на ЕПГУ (Портале), сайте города.

В случае представления заявления посредством почтовой связи его регистрация производится не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления заявления.

Специалист «МФЦ» после приема документов, передает зарегистрированное заявление и документы в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

2) места для ожидания (зал ожидания) оборудуются стульями, скамьями;

3) места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями;

4) места приема заявителей:

а) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, режима работы;

б) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги;

5) рабочее место каждого специалиста, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами;

6) информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией;

7) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями;

8) на информационных стендах, на сайте города, ЕПГУ (Портале) размещается следующая актуальная информация:

а) текст настоящего административного регламента;

б) время приема заявителей;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец заполнения заявления.

26. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей, мест для заполнения запросов и мест информирования заявителей обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

 27. Основным показателем доступности и качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

 28. Оценка доступности и качества муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

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

 размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте города;

 размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ (Портале);

 степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность, актуальность, достоверность, простота и ясность изложения информации о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме, возможность выбора способа получения информации);

 своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

 минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и специалистами при предоставлении муниципальной услуги (не должно превышать трех раз);

 средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут;

 возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (через: ЕПГУ (Портал), сайт города, «МФЦ», уполномоченный орган, в том числе посредством почтовой связи);

 возможность получения заявителем муниципальной услуги посредством обращения в «МФЦ»;

 возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, «МФЦ», работников «МФЦ»;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, «МФЦ», работников «МФЦ», принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

возможность обеспечения заявителю дать оценку доступности и качеству предоставления муниципальной услуги (заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ (Портала), терминальных устройств);

 удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 возможность оказания специалистом уполномоченного органа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих её получению наравне с другими лицами;

 наличие приоритетного порядка подачи заявления для ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II групп, а также людей с ограниченными возможностями.

Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги в «МФЦ»,

электронной форме, порядок их предоставления

и способы подачи

 29. Особенности подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

 заявления с прилагаемыми документами для получения муниципальной услуги могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган:

|  |  |
| --- | --- |
| Способы подачизаявления и документов | Особенностиподачи/приема документов |
| 1 | 2 |
| Через ЕПГУ (Портал), сайт города | Наличие комплекта документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента |
| В ходе личного приема, в «МФЦ», уполномоченном органе | Наличие комплекта документов, указанных пункте 15 настоящего Регламента |
| Посредством почтового отправления  | Наличие комплекта документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.Письмо направляется с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении  |

Заявление может быть сформировано на ЕПГУ (Портале), сайте города заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, а также с совмещением таких способов (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

 Заявления от юридических лиц оформляются на фирменных бланках.

 Заявитель имеет право обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги и о возврате документов.

 30. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в «МФЦ», где административные действия специалистов уполномоченного органа осуществляются работниками «МФЦ» (в части информирования, консультирования в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом, а также регламентом «МФЦ», приема заявления и документов, первичной обработки и проверки, заявления заявителей).

 31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (подача заявления заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через ЕПГУ (Портал), сайт города результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах: pdf, jpg, jpeg).

 31.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в «МФЦ» доступ к ЕПГУ (Порталу) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

 32. Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 15 настоящего Регламента.

 Заявление подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06. 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

 32.1. Формирование заявления о муниципальной услуге осуществляется посредством заполнения его электронной формы на ЕПГУ (Портале), сайте города без необходимости дополнительной подачи соответствующего заявления в какой-либо иной форме.

 32.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из его полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

32.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

 32.4. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем Регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму таких заявлений;

 4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

 5) возможность доступа заявителя на ЕПГУ (Портале), сайте города к ранее поданным им заявлением к частично сформированному заявлению – в течение не менее трех месяцев.

 Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ (Портала) или сайта города.

 Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (Портал) или сайт города, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день осуществляет:

 прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении за-явления;

 регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о его регистрации.

 Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие электронного заявления, поступившего с ЕПГУ (Портала), сайта города с периодом не реже двух раз в день.

 32.5. Документы, прилагаемые к заявлению представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием.

32.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

 32.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

 Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

33. Получение заявления и документов, предоставляемых в электронной форме, происходит в соответствии с пунктом 41 настоящего Регламента*.*

III. 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 «МФЦ»

Исчерпывающий перечень административных процедур

 34. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и пакета документов;

проверку комплектности материалов, представленных лесопользователем (либо его законным представителем);

экспертизу проекта освоения лесов или внесенных в него изменений, подготовку положительного или отрицательного заключения муниципальной экспертизы;

выдачу (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

35. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

 35.1. 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 15 настоящего Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры являются специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

35.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при подаче заявления и пакета документов в уполномоченный орган.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство (специалист «МФЦ»), 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 15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие заявления форме приложения № 2к настоящему 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 принять меры по их устранению;

регистрирует заявление и пакет документов в день получения в порядке общего делопроизводства в «Журнале регистрации полученных документов» и в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭДД «Дело»), в ИИС МФЦ РО;

выдает заявителю (представителю заявителя) второй экземпляр заявления с соответствующей отметкой о регистрации заявления (расписку) под роспись.

35.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием ЕПГУ (Портала), сайта города.

При направлении заявления и пакета документов с использованием ЕПГУ (Портала), сайта города регистрация электронного заявления и пакета документов в «Журнале регистрации полученных документов» и в СЭДД «Дело» производится специалистом уполномоченного органа ответственным за делопроизводство, в день их поступления 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 уполномоченного органа ответственным за делопроизводство, заявителю в личный кабинет ЕПГУ (Портала) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в уполномоченном органе.

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, ответственный специалист уполномоченного органа 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 председателя уполномоченного органа и направляется заявителю в его личный кабинет ЕПГУ (Портала). 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.

35.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в уполномоченный орган регистрация электронного заявления и пакета документов в «Журнале регистрации полученных документов» и в СЭДД «Дело» осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в день их поступления в уполномоченный орган 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 уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в комитете.

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, ответственный специалист уполномоченного органа 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 председателя уполномоченного органа 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.

35.1.4. 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 «Журнале регистрации полученных документов» и в СЭДД «Дело» осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Доведение исполнения муниципальной услуги до ответственного специалиста уполномоченного органа осуществляется в порядке общего делопроизводства.

35.1.5. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт получения заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 15 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и передача их в уполномоченный орган;

направление уведомления о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о факте приема заявления 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.

35.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов в «Журнале регистрации полученных документов» и в СЭДД «Дело»;

регистрация в «Журнале регистрации отправленных документов» уведомления о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о факте приема заявления 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 уполномоченном органе, о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме, зарегистрированного в «Журнале регистрации отправленных документов».

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

В течение трех 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 три дня.

35.2. Административная процедура – проверка комплектности материалов, представленных лесопользователем (либо его законным представителем).

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист уполномоченного органа, специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

Ответственный специалист уполномоченного органа в течение дня с даты регистрации заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет их комплектность.

При несоблюдении требований к комплектности, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, материалы возвращаются заявителю (либо его законному представителю) в течение одного рабочего дня с письмом о некомплектности представленных материалов и их возврате заявителю с обоснованием причин возврата, подготовленным ответственным специалистом уполномоченного органа на бумажном носителе или в электронном виде за подписью председателя уполномоченного органа.

Письмо о некомплектности представленных материалов и их возврате заявителю с материалами передается ответственным специалистом уполномоченного органа специалисту уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления (выдачи) заявителю.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направление письма о некомплектности представленных материалов и их возврате заявителю с материалами посредством почтового отправления (заказным письмом), в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо посредством ЕПГУ (Портала), сайта города либо выдачу заявителю (представителю заявителя) при личном обращении.

При представлении полного пакета документов в течение трех дней с даты регистрации заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) оповещается ответственным специалистом уполномоченного органа 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 уполномочен- ного органа, подготовленным ответственным специалистом уполномоченного органа.

Критерием принятия решения о возврате заявления и пакета документов либо принятия решения о возможности проведения экспертизы является несоблюдение либо соблюдение требований, указанных в пункте 15 настоящего 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 15 настоящего 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 «Журнале регистрации отправленных документов» и в СЭДД «Дело»;

отметка на экземпляре заявления, хранящемся в уполномоченном органе, о дате начала проведения экспертизы проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов ответственным специалистом уполномоченного органа.

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 «Журнале регистрации отправленных документов» и в СЭДД «Дело».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

35.3. 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 ответственный специалист уполномоченного органа, должностные лица, входящие в состав экспертной комиссии.

Экспертиза проводится экспертной комиссией, состав которой утверждается постановлением Администрации города.

Экспертная комиссия проводит экспертизу проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов в уполномоченном органе в случае поступления заявления и пакета документов на бумажном носителе (при подаче заявления и пакета документов в уполномоченный орган либо при направлении посредством почтового отправления).

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

35.3.1. 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 городского лесничества.

В течение первых пяти 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.

35.3.2. 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, ответственный специалист уполномоченного органа готовит письменное извещение о возврате проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов с мотивированным обоснованием причин возврата (далее – извещение) за подписью председателя уполномоченного органа.

Извещение с проектом освоения лесов или изменений в проект освоения лесов передается ответственным специалистом уполномоченного органа специалисту уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, для направления (выдачи) заявителю.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, 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 ЕПГУ (Портала), сайта города 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 двух рабочих дней со дня принятия решения о возврате. В проекте освоения лесов или изменениях в проект освоения лесов ответственным специалистом уполномоченного органа делается отметка о его возврате для устранения замечаний.

Срок устранения замечаний составляет пять рабочих дней.

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 уполномоченный орган. Ответственный специалист уполномоченного органа делает отметку в проекте освоения лесов или в изменениях в проект освоения лесов о принятии для повторного рассмотрения.

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

35.3.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать проект освоения лесов или изменения в проект освоения лесов в любое время до утверждения положительного или отрицательного заключения муниципальной экспертизы, обратившись в уполномоченного органа с письменным заявлением об отзыве или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, посредством электронной почты или ЕПГУ (Портала), сайта города.

35.3.5. По результатам проведения экспертизы ответственным специалистом уполномоченного органа подготавливается проект положительного или отрицательного ЗМЭ.

Положительное или отрицательное ЗМЭ оформляется в двух экземплярах, подписывается членами экспертной комиссии, и утверждается первым заместителем Главы Администрации города.

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 городского лесничества.

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 городского лесничества, а также содержит указание о необходимости соответствующей доработки.

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 ответственного специалиста уполномоченного органа.

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 ЕПГУ (Портала), сайта города, либо в виде бумажного документа посредством почтового отправления, ответственный специалист уполномоченного органа передает один экземпляр утвержденного и зарегистрированного ЗМЭ специалисту уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство.

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 ЕПГУ (Портала), сайта города, специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, обеспечивает подготовку электронного образа утвержденного и зарегистрированного положительного или отрицательного ЗМЭ в виде отсканированного файла в формате pdf, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя уполномоченного органа.

35.3.6. 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 городского лесничества.

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;

передача одного экземпляра зарегистрированного положительного или отрицательного ЗМЭ, утвержденного первым заместителем Главы Администрации города, специалисту уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, для направления результата муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя);

наличие у специалиста уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство, электронного образа утвержденного и зарегистрированного положительного или отрицательного ЗМЭ в виде отсканированного файла в формате pdf, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя уполномоченного органа;

наличие у ответственного специалиста уполномоченного органа экземпляра, зарегистрированного положительного или отрицательного ЗМЭ, утвержденного первым заместителем Главы Администрации города, подлежащего выдаче, для выдачи результата муниципальной услуги в виде бумажного документа заявителю (представителю заявителя) при личном обращении.

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 состав- ляет:

в случае проведения экспертизы проекта освоения лесов – не более чем 24 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 пять 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 пяти рабочих дней с даты начала проведения экспертизы проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов.

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

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются ответственный специалист уполномоченного органа, специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

35.4.2. Выдача результата муниципальной услуги уполномоченным органом.

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

ответственный специалист уполномоченного органа 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 уполномоченном органе.

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.

35.4.3. Направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты либо через ЕПГУ (Портал), сайт города.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) в заявлении способа получения результата муниципальной услуги в виде электронного документа посредством электронной почты или ЕПГУ (Портала), сайта города специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направление на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через ЕПГУ (Портал), сайт города электронного положительного ЗМЭ или отрицательного ЗМЭ в виде отсканированного файла в формате pdf, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя уполномоченного органа.

Направление результата муниципальной услуги через ЕПГУ (Портал), сайт города возможно только в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с использованием ЕПГУ (Портала), сайта города.

35.4.4. 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 уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, 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.

35.4.5. 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 уполномоченный орган – простановка подписи о получении на экземпляре положительного или отрицательного ЗМЭ, подлежащем хранению в уполномоченном органе;

при направлении положительного или отрицательного ЗМЭ в виде бумажного документа посредством почтового отправления либо в виде электронного документа посредством ЕПГУ (Портала), сайта города, 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.

36. 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 Регламента.

37. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (Портала), сайта города.

37.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством сайта города и ЕПГУ (Портала) в порядке, установленном в пункте 5 нас-

тоящего Регламента.

37.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявление на ЕПГУ (Портале) без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ (Портале) размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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 заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕПГУ (Портале) и на сайте города сведений в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕПГУ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ (Портале) и на сайте города к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ (Портала) или сайта города.

37.3. Специалист уполномоченного органа обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктами 35.1.2, 35.1.3 настоящего Регламента.

После регистрации заявление направляется в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

После принятия заявления статус заявления заявителя в личном кабинете в ЕПГУ (Портале) и на сайте города в автоматическом режиме обновляется до статуса «принято».

37.4. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

37.5. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ (Портала) и на сайте города в порядке, установленном в пункте 7 настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

37.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги в ЕПГУ (Портале) и на сайте города.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ (Портала) или сайта города, терминальных устройств.

37.7. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной пунктом 48 настоящего Регламента, в электронной форме.

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя председателя уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение № 4 к настоящему Регламенту) при личном обращении в уполномоченный орган, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При представлении заявления в уполномоченный орган при личном обращении заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес уполномоченного органа заявление регистрируется в день его поступления.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль

 39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет председатель уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

 40. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

 Председатель уполномоченного органа несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги в рамках своих полномочий.

 41. Должностные лица, специалисты, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) Администрации города, «МФЦ»,

должностных лиц, а также специалистов уполномоченного органа,

работников «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги

Предмет жалобы

 42. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, а также «МФЦ» и работников «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) «МФЦ», работника «МФЦ» возможно в случае, если на «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210);

 3) требования от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и настоящим Регламентом (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) «МФЦ», работника «МФЦ» возможно в случае, если на «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предо-ставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210);

 6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

 7) отказ уполномоченного органа (должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу, «МФЦ», работника «МФЦ» (в указанном случае досудебное (вне-судебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) «МФЦ», работника «МФЦ» возможно в случае, если на «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) «МФЦ», работника «МФЦ» возможно в случае, если на «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210).

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) «МФЦ», работника «МФЦ» возможно в случае, если на «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210.

Лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб

 44. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) специалиста уполномоченного органа является председатель уполномоченного органа.

 45. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) председателя уполномоченного органа является Глава Администрации города.

 46. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) работника «МФЦ» является директор «МФЦ».

 47. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) «МФЦ» является Глава Администрации города, также жалоба может быть рассмотрена государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 48*.* Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме председателю уполномоченного органа, директору «МФЦ», Главе Администрации города (также жалоба может быть подана директору государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»).

 Жалоба на решения, принятые председателем уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги, подается на имя Главы Администрации города; директором «МФЦ» – на имя Главы Администрации города (также жалоба может быть подана директору государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»).

 49. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые уполномоченным органом (специалистом уполномоченного органа), может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта города, ЕПГУ (Портала), сайт города, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые «МФЦ» (работником «МФЦ»), может быть направлена по почте, с использованием ин-формационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта «МФЦ», ЕПГУ (Портала), сайта города, а также может быть принята при личном приеме заявителя (порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) «МФЦ», его работников устанавливается Правительством Российской Федерации).

51. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, или специалиста уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, либо наименование «МФЦ», работника «МФЦ»;

 фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства за-явителя – 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста либо «МФЦ», работника «МФЦ»;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста либо «МФЦ», работника «МФЦ (заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии).

Сроки рассмотрения жалобы

 52. Жалоба подлежит рассмотрению:

 в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

 в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо «МФЦ» или работника «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований

для приостановления рассмотрения жалобы

53. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

 в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

 55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 54 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме – направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 44 – 47 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

 57. Заявитель имеет право обжаловать принятое решение по жалобе в соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

58. В случае необходимости заявитель, обратившийся с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, а также специалистов уполномоченного органа, работников «МФЦ», имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его жалобе и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

59. Уполномоченный орган («МФЦ») обязан предоставить копии материалов и документов в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

60. Копии документов заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью.

Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

61. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя посредством:

размещения информации на стендах в уполномоченном органе, «МФЦ»;

на сайте города;

на официальном сайте «МФЦ»;

на ЕПГУ, Портале;

консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Заместитель Главы Администрации города

по строительству, жилищным вопросам

и земельно-имущественным отношениям О.А. Маловичко

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги Администрацией города

Новошахтинска «Проведение муниципальной

экспертизы проекта освоения лесов,

расположенных на землях, находящихся

в муниципальной собственности»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, режиме работы, справочных телефонах, адресах

электронной почты, иная информация Администрации города, «МФЦ», а также органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

 Место нахождения Администрации города:

 346900, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Харьковская, 58;

официальный сайт Администрации города Новошахтинска в сети Интернет: www.novoshakhtinsk.org.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в:

Комитете по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска (далее – уполномоченный орган);

муниципальном бюджетном учреждении города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»).

Место нахождения уполномоченного органа:

346900, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Харьковская, 133.

 Справочный телефон: 8 (863 69) 2-28-18.

 Электронная почта уполномоченного органа: kui\_nov@mail.ru.

Режим работы

Администрации города и уполномоченного органа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Часы работы | Приемные дни уполномоченного органа |
| Понедельник | 09.00 ч – 18.00 ч | перерыв на обед: 13.00 ч – 13.45 ч | 09.00 ч – 13.00 ч |
| Вторник | 09.00 ч – 18.00 ч | - |
| Среда  | 09.00 ч – 18.00 ч | 15.00 ч – 17.00 ч |
| Четверг | 09.00 ч – 18.00 ч | 09.00 ч– 13.00 ч |
| Пятница | 09.00 ч – 16.45 ч | - |
| Суббота, Воскресенье | выходные дни |

В предпраздничные дни продолжительность времени работы уполномоченного органа сокращается на один час.

Место нахождения «МФЦ»:

346918, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Садовая, 32, корпус 1.

 Справочные телефоны: 8 (863 69) 2-01-12, 2-05-37.

Сведения о местоположении, режиме работы, контактных телефонах и адресе электронной почты «МФЦ» Ростовской области размещены на Портале МФЦ Ростовской области: www.mfc61.ru.

Заместитель Главы Администрации города

по строительству, жилищным вопросам

и земельно-имущественным отношениям О.А. Маловичко

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Администрацией города Новошахтинска

«Проведение муниципальной экспертизы

проекта освоения лесов, расположенных

на землях, находящихся в муниципальной

собственности»

 Главе Администрации

 города Новошахтинска

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов

(изменений в проект освоения лесов)

Прошу провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(нужное подчеркнуть, указать сведения о местоположении, площади лесного участка, его кадастровый номер)

Лесной участок предоставлен в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид и срок использования лесов)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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)

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

Сведения о лице, использующем леса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, адрес в пределах места нахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), банковские реквизиты – для юридического лица, или фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина или индивидуального предпринимателя)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом (напротив необходимого пункта поставить значок V):

□ - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

□ - в виде бумажного документа при личном обращении;

□ - в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

□ - в виде электронного документа посредством электронной почты.

 Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложения: | 1. Проект освоения лесов (или изменения в проект освоения лесов), оригинал на \_\_ л. в 2 экз. |
| 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), копия на \_\_ л. в \_\_ экз. |
| 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, копия на \_\_ л. в \_\_ экз. |
|  |

Заявитель (представитель заявителя)

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество) (дата)

Документы принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись, фамилия, инициалы специалиста Комитета по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска)

\_\_\_\_. \_\_\_\_. 20\_\_\_ г.

Дата направления (выдачи) результата муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_. \_\_\_. 20\_\_г.

Телефон Комитета по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска: тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дни и часы приема: вт., чт.: с 10.00 ч до 12.00 ч; ср.: с 16.00 ч до 18.00 ч.

Второй экземпляр заявления получил:

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

 (подпись заявителя (представителя заявителя) (фамилия, имя, отчество) (дата)

Заместитель Главы Администрации города

по строительству, жилищным вопросам

и земельно-имущественным отношениям О.А. Маловичко

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Администрацией города Новошахтинска

«Проведение муниципальной экспертизы

проекта освоения лесов, расположенных

на землях, находящихся в муниципальной

собственности»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности и представленных документов

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лиц – заявителя, дата направления заявления)

Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собст-венности» в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 18 административного регламента)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в Администрацию города Новошахтинска с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель Главы Администрации города

по строительству, жилищным вопросам

и земельно-имущественным отношениям О.А. Маловичко

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Администрацией города Новошахтинска

«Проведение муниципальной экспертизы

проекта освоения лесов, расположенных

на землях, находящихся в муниципальной

собственности»

Главе Администрации

 города Новошахтинска

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 рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

□ - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

□ - в виде бумажного документа при личном обращении;

□ - в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя

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

 (подпись) (представителя заявителя))

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на

обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 --------------------------------

 <\*> При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в

адрес Администрации города Новошахтинска почтовым отправлением с описью вложения.

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

 (подпись заявителя) (представителя заявителя) (фамилия, имя, отчество)

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

 (дата)

Заместитель Главы Администрации города

по строительству, жилищным вопросам

и земельно-имущественным отношениям О.А. Маловичко