

**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года № \_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Белоярского района от 30 сентября 2010 года № 1381 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании соглашения о передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления городского поселения Белоярский органам местного самоуправления Белоярского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести. Официальный выпуск».

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Белоярского района Молданова С.Н.

Глава Белоярского района С.П. Маненков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Белоярского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов» (далее – Административный регламент)**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Белоярского района при осуществлении полномочий органов местного самоуправления городского поселения Белоярский, переданных органам местного самоуправления Белоярского района, в области проведения муниципальной экспертизы проектов освоения городских лесов города Белоярский.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица, граждане или индивидуальные предприниматели, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду (далее – заявители).

1.3. От имени заявителей при взаимодействии с органом местного самоуправления могут выступать надлежащим образом уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Место нахождения органа местного самоуправления: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Белоярский, улица Центральная, дом 9, администрация Белоярского района.

График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 – 18.00;

перерыв на обед с 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье (выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации).

Адрес электронной почты: admbel@admbel.ru, GoncharovIA@admbel.ru.

Адрес официального сайта: http://www.admbel.ru.

Справочный телефон: 8(34670) 62-182.

Факс: 8(34670) 2-18-73.

1.5. Орган администрации Белоярского района, предоставляющий муниципальную услугу, – управление по сельскому хозяйству, природопользованию и вопросам малочисленных народов Севера администрации Белоярского района (далее – управление).

Орган администрации Белоярского района, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, – управление делами администрации Белоярского района (далее – управление делами).

Местонахождение: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Белоярский, улица Центральная, дом 9.

1.6. Информация о местонахождении, графике работы, о процедуре оказания муниципальной услуги предоставляется ответственным должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района www.admbel.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал), на информационных стендах в здании администрации Белоярского района, а также на личном приеме.

1.7. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, о ее исполнении предоставляется бесплатно.

1.8. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (файлы документов в электронном виде), на информационных стендах (на бумажных носителях) размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к ответственному должностному лицу, осуществляющему муниципальную услугу);

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

режим приема заявителей должностными лицами органа местного самоуправления;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

В случае внесения изменения в порядок предоставления муниципальной услуги, ответственным должностным лицом, осуществляющим муниципальную услугу, в течении 10 рабочих дней производится смена размещаемой информации на информационных стендах и в месячный срок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В любое время с момента сдачи документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги, о дате приема документов, сроке завершения и результатах предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством Единого и регионального порталов, электронной почты или личного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителю сообщаются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся документы.

1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услугу, подробно, вежливо и корректно информируют граждан по интересующим их вопросам.

1.11. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи;

посредством электронной почты в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.12. Предоставление информации по письменным запросам заявителей производится в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», согласно которому должностные лица обязаны давать письменные разъяснения по письменным обращениям заявителей в срок, не превышающий 30 дней со дня их регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов.

Наименование органа администрации Белоярского района,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Орган администрации Белоярского района, предоставляющий муниципальную услугу, – управление.

Орган администрации Белоярского района, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, – управление делами.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги ответственным должностным лицам запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю заключения (положительного или отрицательного) муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (далее – заключение экспертизы), утвержденного постановлением администрации Белоярского района.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги начинается с даты регистрации материалов о предоставлении муниципальной услуги в установленном в администрации Белоярского района порядке и включает в себя:

- экспертизу проекта освоения лесов, которая проводится в срок до 30 дней и может быть продлена в зависимости от содержания проекта освоения лесов, но не более чем на 10 дней.

- направление заключения заявителю в течение 7 дней после его утверждения.

2.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Лесным кодексом Российской Федерации от 04 декабря 2006 года № 200-ФЗ («Российская газета», № 277, 08.12.2006);

Федеральным законом от 04 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 277, 08.12.2006);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.06.2010);

Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22 декабря 2011 года № 545 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» (далее - приказ от 22 декабря 2011 года № 545) («Российская газета», № 85, 18.04.2012);

Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29 февраля 2012 года № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки» («Российская газета», № 162, 18.07.2012);

постановлением администрации Белоярского района от 15 апреля 2010 года № 515 «Об утверждении Положения об организации использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов города Белоярский» («Белоярские вести. Официальный выпуск», № 15, 16.04.2010);

постановлением администрации Белоярского района от 04 декабря 2012 года №1851 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Белоярского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» («Белоярские вести. Официальный выпуск»), № 50, 07.12.2012);

Лесохозяйственным регламентом городских лесов города Белоярский, утвержденным постановлением администрации Белоярского района от 16 июня 2009 года № 866 «Об утверждении лесохозяйственного регламента городских лесов города Белоярский» («Белоярские вести. Официальный выпуск», № 23, 19.06.2009);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.8. В администрацию Белоярского района заявителем представляются самостоятельно:

1) заявление, в котором указываются:

- полное и сокращенное наименование, юридический и фактический адрес, банковские реквизиты - для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина или индивидуального предпринимателя;

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

- местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов;

2) проект освоения лесов на бумажном носителе в 2 экземплярах в прошитом и пронумерованном виде и в электронном виде.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются (направляются) заявителем лично, по почте, посредством Единого и регионального порталов.

2.10. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоблюдении требований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

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

2.14. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Документы заявителя, поступившие при личном обращении, регистрируются в день обращения в течение 15 минут.

Письменные обращения, поступившие в адрес администрации Белоярского района, подлежат обязательной регистрации в день поступления.

Документы заявителя, поступившие с использованием Единого и регионального порталов, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

2.17. Прием и регистрацию документов заявителя осуществляет специалист управления делами в установленном в администрации Белоярского района порядке.

2.18. По желанию заявителя, заявителю выдается копия заявления с указанием входящего номера и даты получения.

2.19. Документы после регистрации передаются в управление.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

2.21. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

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

2.23. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

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

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

2.25. Место предоставления муниципальной услуги для инвалидов размещается на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга и обозначается табличкой «Место для предоставления услуг инвалидам». Вызов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к месту предоставления муниципальной услуги инвалиду осуществляется вахтером административно-хозяйственной части администрации Белоярского района.

2.26. Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой крайних ступеней по путям движения.

2.27. Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется вахтером административно-хозяйственной части администрации Белоярского района;

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 годя №386н.

2.28. В случае невозможности получения заявителем, являющимся инвалидом, муниципальной услуги в помещении для предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства заявителя или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого портала и регионального портала;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно только на этапе приемки документов на муниципальную экспертизу проектов освоения лесов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

прием и регистрация документов;

проверка комплектности документов;

экспертиза проекта освоения лесов, оформление и утверждение заключения экспертизы;

направление заключения экспертизы заявителю.

3.2. [Блок-схема](#Par407) приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в соответствии с [пунктом 2.8](#Par152) настоящего Административного регламента.

3.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист управления делами.

3.5. Специалист управления делами осуществляет прием и регистрацию документов на предоставление муниципальной услуги от заявителя в порядке и в сроки, установленные пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

3.6. Критерий принятия решения: поступление документов в соответствии с [пунктом 2.8](#Par152) настоящего Административного регламента.

3.7. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист управления делами регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в установленном в администрации Белоярского района порядке.

Проверка комплектности документов

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление зарегистрированных документов.

3.10. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: заместитель начальника управления.

3.11. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: в течение 3 дней с даты регистрации документов заместитель начальника управления:

проверяет комплектность документов;

осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Белоярского района о проведении экспертизы проекта освоения лесов в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Белоярского района и направляет его на подпись главе Белоярского района, если зарегистрированные документы соответствуют требованиям [пункта 2.8](#Par152) настоящего Административного регламента;

представляет на подпись главе Белоярского района письмо на имя заявителя о возврате документов, если зарегистрированные документы не соответствуют требованиям [пункта 2.8](#Par152) настоящего Административного регламента;

3.12. Критерий принятия решения: соответствие зарегистрированных документов пункту 2.8 настоящего Административного регламента.

3.13. Результат выполнения административной процедуры: подготовка постановления администрации Белоярского района о проведении экспертизы проекта освоения лесов либо письма на имя заявителя о возврате документов.

3.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация постановления администрации Белоярского района о проведении экспертизы проекта освоения лесов либо регистрация письма на имя заявителя о возврате документов.

Экспертиза проекта освоения лесов,

оформление и утверждение заключения экспертизы

3.15. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание постановления администрации Белоярского района о проведении экспертизы проекта освоения лесов.

3.16. Экспертиза проекта освоения лесов проводится экспертной комиссией, образованной в администрации Белоярского района (далее – экспертная комиссия), в срок до 30 дней с даты поступления материалов. Срок проведения экспертизы может быть продлен в зависимости от содержания проекта освоения лесов, но не более чем на 10 дней.

3.17. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: заместитель начальника управления (секретарь экспертной комиссии).

3.18. Экспертная комиссия проводит экспертизу проекта освоения лесов на предмет его соответствия Лесохозяйственному регламенту городских лесов города Белоярский, а также принципам рационального использования и сохранения биологического разнообразия лесов и законодательству Российской Федерации.

Положительное заключение экспертизы оформляется при соответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите, воспроизводству городских лесов города Белоярский целям и видам освоения лесов, Лесохозяйственному регламенту городских лесов города Белоярский, законодательству Российской Федерации.

Отрицательное заключение экспертизы оформляется в случае несоответствия предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите, воспроизводству городских лесов города Белоярский целям и видам освоения лесов, Лесохозяйственному регламенту городских лесов города Белоярский, законодательству Российской Федерации и содержит указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также не соответствующие Лесохозяйственному регламенту городских лесов города Белоярский.

3.19. Критерий принятия решения: соответствие (несоответствие) предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите, воспроизводству городских лесов города Белоярский целям и видам освоения лесов, Лесохозяйственному регламенту городских лесов города Белоярский, законодательству Российской Федерации.

3.20. Результат выполнения административной процедуры: заключение экспертизы, утвержденное постановлением администрации Белоярского района.

3.21. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация постановления администрации Белоярского района об утверждении заключения экспертизы.

Направление заключения экспертизы заявителю

3.22. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие утвержденного постановлением администрации Белоярского района заключения экспертизы.

3.23. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: заместитель начальника управления.

3.24. Заместитель начальника управления в течение 7 дней после утверждения заключения экспертизы направляет его заявителю.

3.25. Критерий принятия решения не предусмотрен.

3.26. Результат выполнения административной процедуры: направленное заключение экспертизы заявителю.

Заключение экспертизы направляется заявителю почтовым отправлением, за исключением случаев, когда заявитель желает получить его лично на руки.

Заключение экспертизы может быть получено заявителем либо его представителем на руки при предъявлении соответственно документа, удостоверяющего личность, либо доверенности от заявителя, оформленной в установленном порядке.

3.27. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае направления заключения экспертизы почтовым отправлением, получение заявителем заключения экспертизы подтверждается почтовым уведомлением о вручении;

в случае выдачи заключения экспертизы на руки, получение заявителем заключения экспертизы подтверждается распиской заявителя либо его представителя на поданном заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы Белоярского района, курирующий работу управления, управляющий делами администрации Белоярского района.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы Белоярского района, курирующим работу управления, управляющим делами администрации Белоярского района.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением заместителя главы Белоярского района, курирующим работу управления, управляющего делами администрации Белоярского района

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы Белоярского района, курирующим работу управления, управляющим делами администрации Белоярского района на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) ответственных должностных лиц принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

4.4. Должностные лица, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югра за:

соблюдение сроков и порядка приема документов;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты, в форме письменных и устных обращений в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

затребование с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;

отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в управление.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в установленном в администрации Белоярского района порядке.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит регистрации в установленном в администрации Белоярского района порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.12. Все решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

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

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов»**

|  |
| --- |
| Заявитель обращается в приемную главы Белоярского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов |

↓

|  |
| --- |
| Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

↓

|  |
| --- |
| Проверка комплектности документов |

↓

|  |
| --- |
| Документы соответствуют (не соответствуют) требованиям |

 соответствуют не соответствуют

 ↓ ↓

|  |
| --- |
| Подготовка письма на имя заявителя о возврате документов |

|  |
| --- |
| Подготовка постановления администрации Белоярского района о проведении экспертизы проекта освоения лесов |

 ↓ ↓

|  |  |
| --- | --- |
|  | Возврат документов заявителю |
|  |
| Экспертиза проекта освоения лесов, подготовка заключенияи его утверждение |

↓

|  |
| --- |
| Направление заявителю заключения экспертизы |

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