



**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 мая 2020 года

№ 419

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности

В соответствии со статьями 84 и 89 Лесного кодекса Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ, 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» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Белоярского района от 30 мая 2016 года № 524 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов»;

постановление администрации Белоярского района от 10 мая 2017 года № 395 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Белоярского района от 30 мая 2016 года № 524»;

постановление администрации Белоярского района от 26 декабря 2018 года № 1286 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Белоярского района от 30 мая 2016 года № 524».

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

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

Глава Белоярского района



С.П.Маненков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТА ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗЕМЛЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются лица, 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 – заявители).

От имени заявителей могут выступать надлежащим образом уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о правилах
предоставления муниципальной услуги

3. Сведения местах нахождения и графике работы органов администрации Белоярского района, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация Белоярского района (далее – уполномоченный орган):

место нахождения: г. Белоярский, ул. Центральная, д. 9 по адресу: 628162,

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Белоярский, ул. Центральная, д. 9;

телефон для справок: 8(34670) 62-182;

факс: 8(34670) 2-18-73;

адрес электронной почты: admbel@admbel.ru, GoncharovIA@admbel.ru;

адрес официального сайта: <http://www.admbel.ru>;

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).

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Муниципального автономного учреждения Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе» (далее – МФЦ):

место нахождения: г. Белоярский, 1 микрорайон, д. 15/1 (первый этаж) по адресу: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Белоярский, 1 микрорайон, д. 15/1;

телефон/факс 8 (34670) 2-25-00;

телефон Центра телефонного обслуживания (консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги) 8-800-101-0001 (звонок с городского телефона бесплатный);

адрес официального сайта: www.admbel.ru/mfc/;

адрес электронной почты: mfc@admbel.ru;

график работы:

вторник – суббота 8.00 – 20.00 часов;

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

5. Информация о местонахождении, графике работы, о процедуре оказания муниципальной услуги размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте уполномоченного органа: <http://www.admbel.ru> (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) www.gosuslugi.ru;

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал) <http://86.gosuslugi.ru>.

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

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов Белоярского района, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа;

о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

о круге заявителей;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о результатах предоставления муниципальной услуги, порядке представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента.

В случае внесения изменения в порядок предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

8. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале и региональном портале;

в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании уполномоченного органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, 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 для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в уполномоченный орган.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации обращения

в уполномоченном органе.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная экспертиза проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности (далее – экспертиза).

Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Белоярского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление природопользования, сельского хозяйства и развития предпринимательства администрации Белоярского района (далее – управление).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Белоярского района от 29 июня 2011 года № 177 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Белоярского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установления Порядка определения размера платы за их оказание».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности (далее – заключение), утвержденное постановлением администрации Белоярского района. Заключение экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 35 дней со дня поступления документов в уполномоченный орган:

экспертиза проводится в срок не более чем 30 дней со дня поступления проекта освоения лесов в уполномоченный орган;

заключение экспертизы направляется заявителю уполномоченным органом в течение 5 дней после его утверждения.

15. Экспертиза изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании

акта лесопатологического обследования, проводится в течение не более чем 10 рабочих дней со дня их регистрации в уполномоченном органе.

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

16. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ началом отсчета предоставления муниципальной услуги является день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009); Лесным кодексом Российской Федерации (Российская газета, № 277, 08.12.2006); Федеральным законом от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 277, 08.12.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 08 – 14.04.2011, Российская газета, № 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 26 сентября 2016 года № 496 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.02.2017);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29 февраля 2012 года № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки» (Российская газета (специальный выпуск), № 167/1, 28.07.2014);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010 – 15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, Новости Югры, № 107, 13.07.2010);

постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 января 2019 года № 2 «О Лесном плане Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2019 - 2028 годы» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 31.01.2019, № 1 (часть II, том 1), ст. 37, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.02.2019);

постановлением администрации Белоярского района от 4 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);

постановлением администрации Белоярского района от 19 марта 2020 года № 243 «Об утверждении лесохозяйственного регламента лесничества «Городские леса городского поселения Белоярский» (Белоярские вести. Официальный выпуск, № 11, 20.03.2020);

настоящим Административным регламентом.

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

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в уполномоченный орган или МФЦ:

1) письменное заявление о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются:

а) сведения о лице, использующем леса:

полное и сокращенное наименование, адрес места нахождения, банковские реквизиты – для юридического лица;

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

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

в) местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов.

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копию документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) проект освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, или внесенных в него изменений, на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде, или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования сети «Интернет», в том числе через Единый портал и региональный портал.

19. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента:

1) при личном обращении либо через своих представителей в уполномоченный орган или МФЦ;

2) по почте в уполномоченный орган.

20. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организациях и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

21. Запрещается требовать от заявителя 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, в том числе Административным регламентом.

22. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами Белоярского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

25. При несоблюдении требований, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, материалы возвращаются заявителю в течение 3 дней.

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

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

26. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (документов) 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

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим регистрацию корреспонденции, в день его поступления в установленном в уполномоченном органе порядке.

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 перечня 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

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

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

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

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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 работником Муниципального казенного учреждения Белоярского района «Служба материально-технического обеспечения».

36. Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

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, поручнями с двух сторон.

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 работником Муниципального казенного учреждения Белоярского района «Служба материально-технического обеспечения»;

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, утвержденным приказом Министерства труда и

социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. 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, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования сети «Интернет», в том числе через Единый портал и региональный портал;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявителем документов через МФЦ.

38. 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно только на этапе приемки заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации. МФЦ осуществляет прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление документов в уполномоченный орган.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
проведение экспертизы, подготовка заключения экспертизы и его утверждение;
выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

42. Ответственным за исполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее регистрацию корреспонденции, сотрудник МФЦ.

43. Регистрация заявления, поступившего в уполномоченный орган, осуществляется в системе электронного документооборота должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим регистрацию корреспонденции, в день его поступления.

44. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

45. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление зарегистрированного заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

48. Ответственным за исполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо управления.

49. При поступлении заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления проверяет их комплектность.

50. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, должностное лицо управления обеспечивает подготовку, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с обязательным информированием заявителя о возможности повторно представить заявление с приложением необходимых документов. Данный отказ оформляется в виде письма за подписью руководителя уполномоченного органа (лица, исполняющего обязанности руководителя) и вручается заявителю или представителю заявителя лично, либо направляется в адрес заявителя в виде почтового отправления с уведомлением о вручении в течение 3 дней.

При вынесении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги представленные материалы возвращаются заявителю одновременно с письменным уведомлением о принятом решении.

51. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, должностное лицо управления в течение 5 дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта постановления уполномоченного органа об образовании экспертной комиссии. Проект постановления уполномоченного органа об образовании экспертной комиссии подписывается руководителем уполномоченного органа (лицом, исполняющим обязанности руководителя).

52. Критерием принятия решения является наличие в управлении зарегистрированного заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

53. Результатом административной процедуры является постановление уполномоченного органа об образовании экспертной комиссии, подписанное руководителем уполномоченного органа (лицом, исполняющим обязанности руководителя).

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления уполномоченного органа об образовании экспертной комиссии, подписанного руководителем уполномоченного органа (лицом, исполняющим обязанности руководителя), в журнале регистрации муниципальных правовых актов уполномоченного органа.

Проведение экспертизы, подготовка заключения экспертизы и его утверждение

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление постановления уполномоченного органа об образовании экспертной комиссии.

56. Ответственным за исполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо управления. Должностное лицо управления обеспечивает работу экспертной комиссии и возглавляет экспертную комиссию.

57. Экспертная комиссия проводит анализ представленного проекта освоения лесов и определяет его соответствие нормам законодательства Российской Федерации, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества «Городские леса городского поселения Белоярский», лесному плану Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

58. В рамках экспертизы проводится проверка оформления проекта 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.

59. Экспертиза проводится в сроки, установленные пунктами 14, 15 настоящего Административного регламента.

Проверка оформления проекта освоения лесов проводится в течение первых 5 рабочих дней срока экспертизы.

При выявлении в ходе экспертизы замечаний по оформлению проекта освоения лесов он возвращается заявителю для устранения замечаний в течение 2 рабочих дней со

дня принятия решения о возврате. Срок устранения замечаний составляет 5 рабочих дней. В проекте освоения лесов делается отметка о его возвращении для устранения замечаний и отметка о принятии на повторное рассмотрение.

60. По окончании проведения экспертизы должностным лицом управления готовится 2 экземпляра проекта заключения и проекта постановления уполномоченного органа об утверждении заключения экспертизы в форме документов на бумажном носителе. Заключение экспертизы подписывается членами экспертной комиссии.

61. Положительное заключение экспертизы оформляется в случае соответствия проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества «Городские леса городского поселения Белоярский», лесному плану Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Срок действия положительного заключения экспертизы устанавливается на срок действия проекта освоения лесов.

62. Отрицательное заключение экспертизы оформляется в случае несоответствия проекта освоения лесов вышеуказанным требованиям и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также положения, не соответствующие целям и видам освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества «Городские леса городского поселения Белоярский», лесному плану Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также содержать указание о необходимости соответствующей доработки.

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

63. Критерием принятия решения является наличие в управлении постановления уполномоченного органа об образовании экспертной комиссии.

64. Результатом административной процедуры является заключение экспертизы, утвержденное постановлением уполномоченного органа.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления уполномоченного органа об утверждении заключения экспертизы, подписанного руководителем уполномоченного органа (лицом, исполняющим обязанности руководителя), в журнале регистрации муниципальных правовых актов уполномоченного органа.

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

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заключения экспертизы, утвержденного постановлением уполномоченного органа.

67. Ответственным за исполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо управления.

68. Заключение экспертизы направляется заявителю должностным лицом управления в течение 5 дней после его утверждения. Если проект освоения лесов был представлен на бумажных носителях, то заключение экспертизы направляется с одним экземпляром проекта освоения лесов, представленного на бумажном носителе.

69. Критерием принятия решения является наличие в управлении заключения экспертизы, утвержденного постановлением уполномоченного органа.

70. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю заключения экспертизы, утвержденного постановлением уполномоченного органа.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация утвержденного заключения экспертизы в системе электронного документооборота.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляет начальник управления.

73. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется в форме проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

75. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

76. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
(далее – Федеральный закон № 210-ФЗ),
или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

77. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), или их работников.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления Белоярского района, многофункциональный центр, привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

79. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемые организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

80. Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации Белоярского района:

1) руководителем органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа, за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа;

2) главой Белоярского района на решения и действия (бездействие) руководителя органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Белоярского района также подлежат рассмотрению главой Белоярского района.

81. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (администрация Белоярского района).

82. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

83. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

84. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

85. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3) 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.

86. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 85 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

87. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностному лицу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организацией, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение по конкретной жалобе.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

88. В случае если жалоба подана заявителем по вопросам не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, указанная жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в заявитель информируется письменной форме.

89. 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.

Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования
к содержанию ответа по результатам
рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

91. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

92. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

94. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

95. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального

центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

96. Заявитель имеет право на:

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

представление дополнительных документов и материалов.

97. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

98. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района.

99. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по проведению муниципальной
экспертизы проекта освоения лесов,
расположенных на землях, находящихся
в муниципальной собственности

Главе Белоярского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов,
расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности

Прошу провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов,
расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности.

В заявлении указываются:

- а) сведения о лице, использующем леса:
полное и сокращенное наименование, адрес места нахождения, банковские реквизиты – для юридического лица;
фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, индивидуальный налоговый номер (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина или индивидуального предпринимателя;
- б) дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, кадастровый номер участка;
- в) местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов.

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
2. Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
3. Проект освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, или внесенных в него изменений, на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде, или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования сети «Интернет», в том числе через Единый портал и региональный портал.

Дата

Подпись с расшифровкой

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по проведению муниципальной
экспертизы проекта освоения лесов,
расположенных на землях, находящихся
в муниципальной собственности

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗЕМЛЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

