Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 сентября 2012 г. N 80-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

УПРАВЛЕНИЕМ ПО ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТА ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 29.11.2012 N 839,от 24.01.2014 N 33, от 11.03.2014 N 161, от 22.01.2015 N 28,от 21.08.2015 N 581, от 29.04.2016 N 298, от 17.11.2016 N 1028,от 23.01.2017 N 44, от 23.05.2017 N 386, от 27.12.2017 N 1206,от 31.07.2018 N 517) |

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", решением Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. N 218 "Об управлении по экологии и природопользованию администрации города Перми" администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P38) предоставления управлением по экологии и природопользованию администрации города Перми муниципальной услуги "Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов" (далее - Регламент).

2. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

(п. 3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 24.01.2014 N 33)

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Афанасьеву Н.Н.

Глава администрации города Перми

А.Ю.МАХОВИКОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 25.09.2012 N 80-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ПО ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРОВЕДЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТА ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 27.12.2017 N 1206,от 31.07.2018 N 517) |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением по экологии и природопользованию администрации города Перми муниципальной услуги "Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов" (далее - Регламент) разработан в целях реализации прав заявителей при получении муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (далее - муниципальная услуга), повышения качества и доступности муниципальной услуги. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление по экологии и природопользованию администрации города Перми (далее - Управление).

В предоставлении муниципальной услуги участвует краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, имеющие на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве аренды лесной участок, находящийся в муниципальной собственности города Перми (далее - заявитель).

1.3. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, телефоне, об адресах электронной почты и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Место нахождения и почтовый адрес управления по экологии и природопользованию администрации города Перми (далее - Управление): 614000, г. Пермь, ул. Советская, 22.

График работы Управления и приема заявителей:

понедельник - четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 13.48 час.

Номер телефона (342) 210-99-91.

Адрес электронной почты: uep@gorodperm.ru.

Официальный сайт муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.gorodperm.ru/.

1.4. Информация об адресах, о графиках работы, телефонах, об адресах электронной почты и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет офисов МФЦ.

Юридический адрес МФЦ: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, 14.

Адреса офисов МФЦ на территории города Перми:

ул. Куйбышева, 9;

ул. Лодыгина, 28в;

ул. Адмирала Ушакова, 11;

ул. Бригадирская, 8;

ул. 9-го Мая, 3;

ул. Федосеева, 7;

ул. Уральская, 47а;

ул. Коспашская, 12;

ул. Транспортная, 2.

Информация о графике работы МФЦ, а также информация о графике приема и регистрации заявлений размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc-perm.ru/.

Номер телефона: (342)270-11-20 - общий (110, 128 - добавочные).

Телефон call-центра: 8-800-555-05-53.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

Информация о местоположении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Пермского края, размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc.permkrai.ru/.

(п. 1.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 31.07.2018 N 517)

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Управлении:

по телефону (342) 210-99-91;

при личном обращении;

на информационных стендах;

по письменному обращению;

в МФЦ:

по телефонам, указанным в [пункте 1.4](#P61) настоящего Регламента;

при личном обращении;

на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.gorodperm.ru/;

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): https://www.gosuslugi.ru/.

1.5.2. При личном обращении в Управление либо в МФЦ консультации проводятся сотрудниками Управления и специалистами МФЦ по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники Управления и специалисты МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Консультации осуществляются бесплатно.

1.5.3. На информационных стендах в Управлении размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих);

образец оформления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей сотрудниками Управления.

1.6. Подача в Управление документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#P132) настоящего Регламента, осуществляется следующими способами:

с доставкой по почте на почтовый адрес, указанный в [пункте 1.3](#P52) настоящего Регламента;

по электронной почте на электронный адрес, указанный в [пункте 1.3](#P52) настоящего Регламента;

путем личного обращения заявителя в Управление согласно графику работы Управления и приема заявителей, указанному в [пункте 1.3](#P52) настоящего Регламента;

в электронном виде с использованием Единого портала;

через МФЦ.

1.7. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

сотрудниками Управления по указанным в [пункте 1.3](#P52) настоящего Регламента телефонным номерам;

специалистами МФЦ при личном обращении заявителей по указанным в [пункте 1.4](#P61) настоящего Регламента телефонным номерам;

через Единый портал: https://www.gosuslugi.ru/ в случае подачи документов через данный портал.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Положения настоящего Регламента, регулирующие подачу письменных заявлений в форме электронных документов посредством Единого портала и получения результатов муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является утвержденное начальником Управления положительное или отрицательное заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов либо изменений в проект освоения лесов.

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня поступления проекта освоения лесов в Управление.

В случае поступления в Управление проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (далее - Повторная Экспертиза), либо изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования (далее - изменения в проект освоения лесов), срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления данных документов в Управление.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Лесной кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 26 сентября 2016 г. N 496 "Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов";

Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 29 февраля 2012 г. N 69 "Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки";

решение Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. N 218 "Об управлении по экологии и природопользованию администрации города Перми";

Постановление администрации города Перми от 30 декабря 2013 г. N 1270 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

письменное [заявление](#P296) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление);

проект освоения лесов или изменения в проект освоения лесов на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, разработанный в соответствии с Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29 февраля 2012 г. N 69 "Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки".

Управление не вправе требовать у заявителя документы, не предусмотренные в настоящем пункте.

Заявитель имеет право при внесении изменений в проект освоения лесов приложить копию акта лесопатологического обследования на бумажном носителе либо в виде электронного документа (далее - копия акта).

2.6. Основанием отказа в приеме документов является исполнение заявления, проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов карандашом, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых, исправленных либо нечитаемых слов, не позволяющих прочитать текст или не допускающих его однозначное толкование, отсутствие обязательных реквизитов в заявлении.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие требованиям, установленным [пунктом 2.5](#P132) настоящего Регламента;

проект освоения лесов или изменения в проект освоения лесов не представлены на повторное рассмотрение после устранения замечаний по оформлению проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов (далее - замечания по оформлению) (по истечении 5 рабочих дней с момента возврата проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов заявителю для устранения замечаний по оформлению);

не устранены замечания по оформлению, приложенные к решению о возврате проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов (далее - решение о возврате).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенный в [пункте 2.7](#P138) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.9. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возврат проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов заявителю для устранения замечаний по оформлению.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Здание Управления должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование органа; местонахождение и юридический адрес.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

2.12.2. У входа в помещение должна быть размещена табличка с номером кабинета, фамилией, именем, отчеством (при наличии) сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, временем перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.3. Места ожидания в очереди на подачу заявлений или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество сидячих мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.12.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

Информационные материалы должны размещаться на уровне глаз человека среднего роста.

Тексты информационных материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркнуты.

Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4 для размещения информационных листков.

2.12.5. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктами 1.3](#P52)-[1.7](#P108) настоящего Регламента;

обеспечение удобного для заявителей способа подачи заявления в Управление;

обеспечение заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом 2.13](#P158) настоящего Регламента;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность оказания муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

Количество обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках оказания одной муниципальной услуги не должно превышать 2 раз.

2.13.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

автоматизации процедуры приема заявления и выдачи документов;

информирования заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

своевременного исполнения муниципальной услуги;

нормирования административных процедур.

2.13.2. Технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

обеспечения сотрудников Управления необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур.

2.13.3. Отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, влекущих ограничение прав заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.14. В целях достижения уровня удовлетворенности качеством оказания муниципальной услуги не менее 90% к 2018 году проводится мониторинг анкет, заполненных заявителями.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, представленных заявителем;

проверка комплектности документов;

проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов (далее - экспертиза);

утверждение и регистрация заключения экспертизы;

выдача копии заключения экспертизы.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](#P359), представленной в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, представленных заявителем.

3.2.1. Основанием начала административной процедуры является поступление в Управление от заявителя документов на бумажном носителе либо в электронном виде (на личном приеме, через доверенное лицо, почтовым отправлением, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), МФЦ).

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 дня с момента поступления документов в Управление.

3.2.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.2.2.1. для сотрудника общего сектора Управления:

прием документов;

проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме, предусмотренных [пунктом 2.6](#P137) настоящего Регламента;

регистрация документов в журнале регистрации заявлений о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (далее - Журнал регистрации) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме;

уведомление заявителя о наличии оснований для отказа в приеме, предусмотренных [пунктом 2.6](#P137) настоящего Регламента;

информирование заявителя о сроке завершения муниципальной услуги;

направление зарегистрированных документов начальнику Управления;

3.2.2.2. для специалистов МФЦ:

прием документов;

проверка на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме, предусмотренных [пунктом 2.6](#P137) настоящего Регламента;

уведомление заявителя о наличии оснований для отказа в приеме, предусмотренных [пунктом 2.6](#P137) настоящего Регламента;

информирование заявителя о сроке завершения муниципальной услуги;

направление документов в Управление для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является направление зарегистрированных документов начальнику Управления либо отказ в приеме документов.

3.3. Проверка комплектности документов.

3.3.1. Основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов начальнику Управления.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 4 дней (в случае Повторной Экспертизы либо внесения изменений в проект освоения лесов не может превышать 1 рабочего дня) с момента поступления зарегистрированных документов начальнику Управления.

3.3.2. Начальник Управления поручает сотруднику отдела лесов и особо охраняемых природных территорий (далее - ООПТ) Управления провести проверку комплектности документов путем наложения резолюции.

3.3.3. Сотрудник отдела лесов и ООПТ Управления:

осуществляет проверку документов на наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных в [абзаце втором пункта 2.7](#P139) настоящего Регламента;

в случае наличия оснований, предусмотренных в [абзаце втором пункта 2.7](#P139) настоящего Регламента, подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги, после подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги начальником Управления уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в течение 3 рабочих дней возвращает документы заявителю;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных в [абзаце втором пункта 2.7](#P139) настоящего Регламента, направляет документы в экспертную комиссию, осуществляющую проведение экспертизы.

3.3.4. Результатом административной процедуры является направление проверенных документов в экспертную комиссию либо возврат документов заявителю.

3.4. Проведение экспертизы.

3.4.1. Основанием для проведения административной процедуры является поступление в экспертную комиссию документов.

3.4.2. Председатель экспертной комиссии в течение 2 час. с момента поступления документов передает их секретарю экспертной комиссии для организации проведения экспертизы.

Секретарь экспертной комиссии обеспечивает передачу копий проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов членам экспертной комиссии в течение 1 дня с момента поступления документов.

Экспертная комиссия не позднее 2 дней (в случае Повторной Экспертизы либо внесения изменений в проект освоения лесов или внесенных в него изменений не позднее 1 рабочего дня) с момента поступления копий проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов проводят проверку оформления проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов (далее - проверка оформления) на:

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.

В случае выявления замечаний по оформлению экспертная комиссия принимает [решение](#P414) о возврате проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов заявителю для доработки (далее - решение о возврате) (согласно приложению 3 к настоящему Регламенту).

Проект освоения лесов или изменений в проект освоения лесов подлежат возврату заявителю в течение 1 дня с момента принятия решения о возврате.

Срок устранения замечаний составляет 5 рабочих дней. При этом в проекте освоения лесов или изменениях в проект освоения лесов делается отметка о его возвращении для устранения замечаний по оформлению и отметка о принятии на повторное рассмотрение.

Экспертная комиссия не позднее 1 дня с момента принятия проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов на повторное рассмотрение проверяет, устранены ли замечания по оформлению.

В случае наличия оснований, предусмотренных в [абзацах третьем](#P140), [четвертом пункта 2.7](#P141) настоящего Регламента, экспертная комиссия направляет проект отказа в предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления для подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги и обеспечения уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных в [абзацах третьем](#P140), [четвертом пункта 2.7](#P141) настоящего Регламента, экспертная комиссия в течение 14 дней (в случае Повторной Экспертизы либо внесения изменений в проект освоения лесов в течение 1 рабочего дня) проводит анализ проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов, определяет его соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации, соответствие мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту Пермского городского лесничества, в результате чего принимает положительное или отрицательное заключение экспертизы.

3.4.3. Подписанное экспертной комиссией положительное или отрицательное заключение экспертизы направляется начальнику Управления для утверждения.

Положительное заключение экспертизы оформляется в случае соответствия проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов нормам действующего 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 Пермского городского лесничества.

Отрицательное заключение экспертизы оформляется в случае несоответствия проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов вышеуказанным требованиям и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, а также положения, не соответствующие целям и видам освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту Пермского городского лесничества, а также содержать указание о необходимости соответствующей доработки.

3.4.4. Общий срок административной процедуры составляет не более 19 дней (в случае Повторной Экспертизы либо внесения изменений в проект освоения лесов не более 5 рабочих дней).

3.5. Утверждение и регистрация заключения экспертизы.

Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Управления подписанного экспертной комиссией заключения экспертизы с приложением особых мнений членов экспертной комиссии (при их наличии).

Заключение экспертизы утверждается распоряжением начальника Управления не позднее 2 дней (в случае Повторной Экспертизы либо внесения изменений в проект освоения лесов не позднее 1 рабочего) с момента его поступления в Управление.

Утвержденное начальником Управления (положительное либо отрицательное) заключение экспертизы регистрируется сотрудникам общего сектора Управления в Журнале регистрации в течение 1 дня с момента его утверждения.

3.6. Выдача копии заключения экспертизы.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заключения экспертизы, утвержденного начальником Управления.

3.6.2. Копия утвержденного начальником Управления заключения экспертизы и 1 экземпляр проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов, представленного на экспертизу на бумажном носителе, выдаются заявителю лично (представителю заявителя при наличии доверенности) сотрудником общего сектора Управления либо направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае представления в Управление проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов в форме электронного документа заявителю (представителю заявителя при наличии доверенности) выдается лично либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, электронной почте или иным способом копия утвержденного начальником Управления заключения экспертизы.

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ сотрудник общего сектора Управления направляет результат муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.3. Срок административной процедуры составляет не более 3 дней (в случае Повторной Экспертизы либо внесения изменений в проект освоения лесов не более 1 рабочего дня) с момента регистрация заключения экспертизы, утвержденного начальником Управления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

4.2. Сотрудники Управления, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема заявлений и документов, установленных настоящим Регламентом;

правильность проверки документов;

правильность предоставления муниципальной услуги;

правильность оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков и порядка выдачи документов по итогам рассмотрения заявлений.

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

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, муниципальными служащими нормативных правовых актов Российской Федерации, положений настоящего Регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом начальника Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента виновные должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации города Перми от 14 сентября 2016 г. N 687.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления управлением

по экологии и природопользованию

администрации города Перми

муниципальной услуги "Проведение

муниципальной экспертизы проекта

освоения лесов"

 В управление по экологии

 и природопользованию администрации

 города Перми

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего (находящегося)

 по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов,

разработанного по лесному участку, предоставленному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (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)

на основании договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного

 (бессрочного) пользования лесным участком)

 Местоположение лесного участка: Российская Федерация, Пермский край,

г. Пермь, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ участковое лесничество Пермского

городского лесничества.

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

 Кадастровый номер (номер учетной записи в государственном лесном

реестре): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Квартал | Выдел | Площадь (га) |
| 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Вид использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Приложение: проект освоения лесов на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_\_ экз.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя, полномочного представителя) М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления управлением

по экологии и природопользованию

администрации города Перми

муниципальной услуги "Проведение

муниципальной экспертизы проекта

освоения лесов"

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления

управлением по экологии и природопользованию администрации

города Перми муниципальной услуги "Проведение муниципальной

экспертизы проекта освоения лесов"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация пакета документов │

└───────────┬─────────────────────────────────────────────────┬───────────┘

 │ /\ │

 │ │ │

 │ \/ │

 │ ┌─────────────────────────────┐ │

 │ │Отказ в приеме документов по │ │

 │ │ основаниям, предусмотренным │ │

 │ │ [пунктом 2.6](#P137) настоящего │ │

 │ │ Регламента │ │

 │ └─────────────────────────────┘ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│ Проверка комплектности ├──────────────>│Отказ в предоставлении │

│документов, передача документов в│ │ муниципальной услуги │

│ экспертную комиссию │ │ │

└─────────────────┬───────────────┘ └───────────────────────┘

 │ /\

 │ │

 \/ │

┌─────────────────────────────────┐ ┌───────────┴───────────┐

│ Проведение экспертизы │<─────────────>│ Приостановление │

│ │ │ муниципальной услуги │

└────────────────────────┬────────┘ └───────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Утверждение и регистрация заключения экспертизы │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача копии заключения экспертизы │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления управлением

по экологии и природопользованию

администрации города Перми

муниципальной услуги "Проведение

муниципальной экспертизы проекта

освоения лесов"

 РЕШЕНИЕ

 о возврате проекта освоения лесов

 (изменений в проект освоения лесов) заявителю

 для устранения замечаний по оформлению

 Экспертная комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек под председательством

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

рассмотрела проект освоения лесов (изменения в проект освоения лесов),

разработанный(ые) по лесному участку, предоставленному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (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)

на основании договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного

 (бессрочного) пользования лесным участком)

с местоположением лесного участка: Российская Федерация, Пермский край,

г. Пермь, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ участковое лесничество Пермского городского лесничества

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Квартал | Выдел | Площадь (га) |
| 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

общей площадью лесного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, кадастровым номером

(номер учетной записи в государственном лесном реестре) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

видом использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сроком использования лесов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

приняла решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вернуть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (единогласно, простым

 большинством голосов)

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

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

 (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)

проект освоения лесов (изменения в проект освоения лесов) для устранения

замечаний по оформлению, представленных в приложении, в течение 5 рабочих

дней с момента возврата проекта освоения лесов (изменений в проект освоения

лесов).

Приложение: на \_\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись) (Ф.И.О. председателя экспертной комиссии) М.П.