****

**Городской округ**

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31. 07. 2024 № \_1384\_

**г. Железногорск**

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 13.05.2021 № 933 «Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск предоставления муниципальной услуги “Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности”»,

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D1A5EB4D51134F2B94F39DF77734029C3AE4BF9CD648F2EBE7217E8F73E21088D03EBB35447F66ADDDCBCE761B150BEFEDCE7080DBa9S5J) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минприроды России от 30.07.2020 № 513 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов», приказом Минприроды России от 16.11.2021 № 864 «Об утверждении Состава проекта освоения лесов, порядка его разработки и внесения в него изменений, требований к формату проекта освоения лесов в форме электронного документа», постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.06.2018 № 1024 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=D1A5EB4D51134F2B94F383FA61585D933AEEE697D24BF9BAB27C78D82CB216DD907EBD67063D60F88C8E9A7B191641BEAA857F81D282AEAAB718B4ECaFSEJ) ЗАТО Железногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 13.05.2021 № 933 «Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск предоставления муниципальной услуги “Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности”» следующие изменения:
   1. Наименование постановления изложить в новой редакции:

«Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск предоставления муниципальной услуги “Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов”».

* 1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу управления проектами и документационного, организационного обеспечения деятельности Администрации ЗАТО   
г.  Железногорск (В.  Г. Винокурова) довести до сведения населения настоящее постановление через газету «Город и горожане».

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И. С. Архипова) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возлагаю на первого заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному Вычужанина Р.И.

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

Глава ЗАТО г. Железногорск Д.М. Чернятин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  к постановлению  Администрации  ЗАТО г. Железногорск  от 31. 07. 2024 № 1384  Приложение  к постановлению  Администрации  ЗАТО г. Железногорск  от 13.05. 2021 № 933 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование административного регламента | | |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов» | | |
| 1. Общие положения | | |
| 1.1. Предмет регулирования регламента | | Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственности должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу |
| 1.2. Круг заявителей | | Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, которым лесные участки (земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения) предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, а также лица, использующие леса на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных [статьей 39.37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=2014) Земельного кодекса, публичного сервитута, в соответствии со [статьей 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453004&dst=100060) Лесного кодекса Российской Федерации на основании договора аренды лесного участка, решения о предоставлении лесного участка (земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения) в постоянное (бессрочное) пользование, соглашения об установлении сервитута, решения и соглашения (при наличии) об осуществлении публичного сервитута, иного правоустанавливающего документа, лесохозяйственного регламента лесничества, материалов государственного лесного реестра, документов территориального планирования, а также иных специальных обследований (далее – Заявитель) |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | | Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обращается в Отдел коммуникаций Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск - структурного подразделения, не входящего в состав отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г.  Железногорск и не являющегося юридическим лицом (далее - Управление городского хозяйства).  Место нахождения Управления городского хозяйства: 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, 21, 4 этаж, кабинет № 409.  График (режим) работы Управления городского хозяйства.  понедельник - пятница с 8.30 час. до 17.30 час. с перерывом на обед с 12.30 час. до 13.30 час., суббота, воскресенье - выходные дни.  Контактные телефоны: 8 (3919) 76-56-65, 76-55-89.  Информирование (консультирование) Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:  - в письменной форме на основании письменного обращения в Управление городского хозяйства;  - по вышеуказанным телефонам в любое время в часы работы Управления городского хозяйства;  - на личном приеме специалистами и (или) должностными лицами Управления городского хозяйства.  Часы работы (приема) с Заявителями: с 8.30 час. до 17.00 час;  - посредством электронной почты: repkina@adm.k26.ru;  - на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги;  - на официальном сайте Администрации ЗАТО г.  Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.adm.k26.ru;  - на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ);  - на «Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края» https://www.gosuslugi.krskstate.ru.  Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:  - перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  - источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения, графика работы);  - времени приема Заявителей и выдачи документов;  - оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги | | |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | | Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | | 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация ЗАТО г. Железногорск.  Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21.  Телефон для справок: 8 (3919) 76-56-50.  Адрес электронной почты: kancel@adm.k26.ru.  Адрес официального сайта в сети Интернет: www.admk26.ru.  2.2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги, прием Заявителей для подачи обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Управление городского хозяйства.  Почтовый адрес Управления городского хозяйства: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, 4 этаж, кабинет № 409.  Телефон для справок: 8 (3919) 76-56-65, 76-55-89.  Адрес электронной почты: repkina@adm.k26.ru.  График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих, праздничных дней с 8.30 час. до 17.30 час. Перерыв на обед с 12.30 час. до 13.30 час.  Часы работы (приема) с Заявителями: с 8.30 час. до 17.00 час.  2.2.3. Подготовку заключения на предмет соответствия Заявителя и представленных им документов установленным требованиям, подготовку проектов постановлений Администрации ЗАТО г. Железногорск о положительном или отрицательном заключении муниципальной экспертизы осуществляет Управление городского хозяйства.  Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, г.  Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21.  Телефон для справок: 8 (3919) 76-55-89 |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | | Результатами предоставления муниципальной услуги являются:  - положительное заключение муниципальной экспертизы;  - отрицательное заключение муниципальной экспертизы |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | | Экспертиза проекта освоения лесов проводится в течение не более чем 15 рабочих дней со дня поступления документов в Управление городского хозяйства.  Экспертиза изменений в проект освоения лесов (за исключением экспертизы изменений в проект освоения лесов при использовании лесов в соответствии со [статьей 29](consultantplus://offline/ref=3124AB7E8977B8BD795EDD3F312897F1C2A8E9DFFB6BFD6BFD8CC94E98DF4CE8EE8F110C0D698238FED1C380E144E8FD67A39BB106FDO6KAC) Лесного кодекса, а также изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования) проводится в течение не более чем 8 рабочих дней со дня их поступления в Управление городского хозяйства.  Экспертиза проекта освоения лесов, экспертиза изменений в проект освоения лесов при использовании лесов в соответствии со [статьей 29](consultantplus://offline/ref=4A4FD4571DF57087C6E5DD756BB8AEAF3AD2F5E3CF9D558D0A57CF02743F7A2E5DA1669EBF6910004EE8D54AC360D158DDA0F37E9B4430UAD) Лесного кодекса проводится в течение не более чем 11 рабочих дней со дня поступления соответственно проекта освоения лесов, изменений в проект освоения лесов в Управление городского хозяйства.  Экспертиза изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, проводится в течение не более чем 10 рабочих дней со дня их поступления в Управление городского хозяйства.  В случае повторного поступления проекта освоения лесов, изменений в проект освоения лесов после устранения недостатков, послужившим основанием для возврата направленных документов, экспертиза проекта освоения лесов, экспертиза изменений в проект освоения лесов проводятся в срок не более чем 10 рабочих дней со дня их повторного поступления в Управление городского хозяйства. |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | | [Конституция](consultantplus://offline/ref=0C0AB37AE564DAC7272106E2EF925164C9D3AA389A1EF1C89B59CFA5B0C8C6C8E602D14DC77420616B1FF6q16EC) Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020, в «Собрании законодательства РФ», 01.07.2020, № 31, ст. 4398);  Лесной кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, № 50; «Парламентская газета» № 209, 14.12.2006; «Российская газета», № 277, 08.12.2006);  Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);  Постановление Правительства РФ от 09.12.2020 № 2047 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах» («Собрание законодательства РФ», 14.12.2020, № 50 (часть V), ст. 8244);  Постановление Правительства РФ от 12.03.2022 №353 «Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации в 2022 году» (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 14.03.2022, «Собрание законодательства РФ», 21.03.2022, N 12, ст. 1839);  Приказ Минприроды России от 30.07.2020 № 513 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 17.12.2020);  Приказ Минприроды России от 16.11.2021 № 864 «Об утверждении Состава проекта освоения лесов, порядка его разработки и внесения в него изменений, требований к формату проекта освоения лесов в форме электронного документа» (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 31.12.2021);  Устав ЗАТО Железногорск («Город и горожане» № 61, 04.08.2011);  Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 22.03.2021 № 592 «Об утверждении лесохозяйственного регламента Таёжного лесничества, расположенного на землях населенных пунктов городского округа ЗАТО Железногорск Красноярского края на срок по 31.12.2030 г.» («Город и горожане» № 12, 25.03.2021). |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | | Для предоставления муниципальной услуги Заявитель направляет в Управление городского хозяйства в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, или усиленной неквалифицированной электронной подписью, или усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через ЕПГУ, следующие документы:  1. заявление, заполненное в ЕГРУ посредством электронной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении указываются:  а) сведения о лице, использующем леса:  полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, адрес в пределах места нахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), банковские реквизиты - для юридического лица;  фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина или индивидуального предпринимателя;  б) реквизиты документа, на основании которого лесной участок предоставлен в пользование (дата, номер договора аренды (в случае, если договор аренды лесного участка заключен на срок до одного года) или его регистрации (в случае, если договор аренды лесного участка заключен на срок более одного года), решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решения об установлении публичного сервитута, соглашения об установлении сервитута);  в) кадастровый номер участка;  г) местоположение, площадь лесного участка, вид и срок его использования.  2. проект освоения лесов или внесенные в него изменения по форме, предусмотренной приложением к Составу проекта освоения лесов, утвержденному приказом Минприроды России от 16.11.2021 № 864, в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;  3. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);  4. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);  5. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.  Не предоставление Заявителем документов, указанных в подпунктах 3-5 пункта 2.6 настоящего Регламента не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги. |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в представлении муниципальной услуги | | Документы, необходимые для предоставления услуги (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые запрашиваются Управлением городского хозяйства в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:   1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом); 2. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем); 3. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. |
| Запрещается требовать от заявителя | | При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:  1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=852207DA61A0E8F50E50258344E834946BA826E9D3FF603D89EBD8446B7C3DBCFD4A70EFEF9FF7453D4E561ED50EB865952E0411294379A2y1S4J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон №210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Железногорск, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=852207DA61A0E8F50E50258344E834946BA826E9D3FF603D89EBD8446B7C3DBCFD4A70EAEC94A31579100F4C9145B5658B320410y3S6J) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;  3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=78EF5358C643584AF0928D79A4353B1F27AC0E78AB174D9663BAD8C640AE697A68316945454EF861580952D5ADD3406247D6EB977D215A67q8t9I) Федерального закона № 210-ФЗ;  4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев,  а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;  г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5161A28DBC023E4E233FA48BF8897113409A65F2DE8745EBA39AB9AE80E08D4928E2F7260C41902095B0656E1F5BB2535BD96B4C46271602v4qBI) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5161A28DBC023E4E233FA48BF8897113409A65F2DE8745EBA39AB9AE80E08D4928E2F7260C41902095B0656E1F5BB2535BD96B4C46271602v4qBI) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;  5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=969E892B7B1B358893CF25806A3093C5FCE879C2A6658523D504D737421F0365F6753AC8A462829E3ADF141699E07F57979E9348CBiBACD) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.  Основания для возврата документов:  - Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.  - Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой.  - Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.  - Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.  - Несоблюдение установленных статьей Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.  - Несоблюдении требований о комплектности материалов, указанных в пункте 2.6 Регламента.  Документы возвращаются Заявителю способом, определенным в заявлении либо выдается в день личного обращения в Управление городского хозяйства в течение 1 рабочего дня со дня их проверки с приложением извещения, которое должно содержать обоснование причин возврата.  Возврат документов не является препятствием для повторной подачи Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для возврата. |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставлении муниципальной услуги | | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | 2.9.1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;  2.9.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;  2.9.3. Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;  2.9.4 Заявление подано неуполномоченным лицом.  Решение об отказе в предоставлении услуги, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.  Решение об отказе в предоставлении услуги, направляется Заявителю способом, определенным в заявлении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Управление городского хозяйства.  Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для ее предоставления. |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | | Не предусмотрено |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | | Прием Заявителей Управлением городского хозяйства и осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в [подразделе 2.2](consultantplus://offline/ref=B949CACB9F812BFAF4779A4623FFCD024D5DBCA8B160A0571EDE3955D8644B13B0E924476D600AD1C7F9E5EA28DC402BE39D8678D2F26ABD7A3EB475ACP0J) Регламента, в порядке очереди. Время ожидания Заявителей в очереди - не превышает 15 минут.  Информация о правилах исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.adm](http://www.adm), k26. ru |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | | Регистрация заявления, указанного в п. 2.6 Регламента, направленного Заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления. |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | | В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.  Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.  Требования к местам ожидания:  - места ожидания находятся в здании Администрации ЗАТО г. Железногорск;  - места ожидания в очереди в коридоре 4-го этажа оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами для возможности оформления документов;  - в местах ожидания предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).  Требования к местам приема Заявителей:  - места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;  - рабочее место муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатающим и сканирующим устройствам.  Требования к местам для информирования Заявителей:  - места для информирования Заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для маломобильных граждан указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | | 2.15.1. К показателям доступности муниципальной услуги относятся:  обнародование (опубликование) органом местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации;  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru, на «Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края» https://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях здания Администрации ЗАТО г. Железногорск.  2.15.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:  - соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере лесного законодательства Российской Федерации;  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  - наличие оборудованных мест ожидания и приема;  - возможность получения Заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | | Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.  Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.  Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.  В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.  Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление городского хозяйства. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.  Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.  Электронные документы представляются в следующих форматах:  а) xml - для формализованных документов;  б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);  в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;  г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.  Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:  - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);  - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);  - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);  - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;  - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.  Электронные документы должны обеспечивать:  - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;  - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.  Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа. |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах | | |
| 3.1. Описание административной процедуры 1  «Прием, регистрация заявления о проведении муниципальной экспертизы проектов освоения лесов и прилагаемых к нему документов | | |
| 3.1.1. Основания для начала административной процедуры | | Поступление в Управление городского хозяйства заявления и прилагаемых к нему документов |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | | Специалист, ответственный за выполнение административного действия, осуществляет проверку:  - правильности заполнения заявления, наличие подписи и даты на заявлении;  - комплектности представленных документов в соответствии с подразделом 2.6 Регламента;  - отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.7 Регламента.  Общая продолжительность выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.  Заявление с необходимыми документами, поступившие от Заявителя при обращении непосредственно в Управление городского хозяйства регистрируется специалистом, ответственным за выполнение административного действия, в течение одного рабочего дня с момента приема документов. |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | | Главный специалист Отдела коммуникаций Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 409, тел. 8 (3919) 76-55-89. |
| 3.1.4. Критерии для принятия решения | | 1) Наличие:  - надлежаще оформленного заявления на проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов;  - необходимых документов в соответствии с подразделом 2.6 Регламента.  2) Отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.7 Регламента |
| 3.1.5. Результаты административной процедуры | | Представленные материалы регистрируются в Управлении городского хозяйства в день их поступления, которые в течение дня с даты регистрации материалов проверяют их комплектность. При несоблюдении требований о комплектности материалы возвращаются Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня их проверки с приложением извещения, которое должно содержать обоснование причин возврата. |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | | Регистрация заявления с необходимыми документами в журнале регистрации заявлений на проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, оказываемой Администрацией ЗАТО г. Железногорск. |
| 3.2. Описание административной процедуры 2  «Проверка документов на соответствие административному регламенту, запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия» | | |
| 3.2.1. Основания для начала административной процедуры | | Регистрация заявления с необходимыми документами на проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов |
| 3.2.2 Содержание административной процедуры | | При рассмотрении документов специалист и (или) должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:  1) осуществляет запрос сведений (документов), указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, в государственных органах и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного взаимодействия.  Запрос документа, указанного в подпункте 1 пункта 2.6. настоящего Регламента, осуществляется в электронной форме посредством использования сервиса "Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде", размещенного на сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.  При отсутствии технической возможности осуществления запроса в электронной форме посредством доступа к сервису "Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде" запрос осуществляется в электронной форме посредством предоставленного доступа к разделам сайта Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащим сведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.11.2018 № 238н.  При отсутствии технической возможности осуществления запроса в электронной форме посредством доступа к сервису (разделам) сайта Федеральной налоговой службы запрос формируется и направляется в электронной форме с использованием государственной информационной системы Красноярского края "Региональная система межведомственного электронного взаимодействия "Енисей-ГУ".  Запрос документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.6. настоящего Регламента, осуществляется в электронной форме посредством использования сервиса "Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства", размещенного на сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.  При отсутствии технической возможности осуществления запроса в электронной форме посредством использования сервиса "Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства", размещенного на сайте Федеральной налоговой службы, запрос формируется и направляется в электронной форме с использованием государственной информационной системы Красноярского края "Региональная система межведомственного электронного взаимодействия "Енисей-ГУ".  Запрос документа, указанного в подпункте 3 пункта 2.6. настоящего Регламента, осуществляется в электронной форме посредством использования сервиса государственной информационной системы Красноярского края "Региональная система межведомственного электронного взаимодействия "Енисей-ГУ".  Предоставление сведений в рамках межведомственного взаимодействия государственными органами или подведомственными им организациями осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня получения запроса. |
| 3.2.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | | Ответственным за проверку документов, запрос сведений, указанных в подразделе 2.6. Регламента является главный специалист Отдела коммуникаций Управления городского хозяйства Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 409, тел. 8 (3919) 76-55-89.  Ответственными за предоставление сведений в рамках межведомственного взаимодействия являются государственные органы или подведомственные им организации. |
| 3.2.4. Критерии для принятия решения | | 1) Соответствие Заявителя требованиям Регламента.  2) Полнота и качество представленных Заявителем документов.  3) Наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| 3.2.5. Результаты выполнения административной процедуры | | Передача заявления и прилагаемых документов ответственным за предоставление муниципальной услуги в экспертную комиссию |
| 3.3. Описание административной процедуры 3  «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов» | | |
| 3.3.1. Основания для начала административной процедуры | Передача заявления и прилагаемых документов ответственным за предоставление муниципальной услуги в экспертную комиссию | |
| 3.3.2. Содержание административной процедуры | 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, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану субъекта Российской Федерации.  В рамках Экспертизы проводится проверка оформления проекта освоения лесов, которая включает следующее:  а) соответствие структуры документа требованиям к составу проекта освоения лесов;  б) соответствие заголовков разделов, подразделов их содержанию;  в) правильность заполнения табличных форм;  г) наличие необходимых тематических лесных карт и правильность их оформления;  д) правильность употребления и написания терминов и других знаковых средств, соответствие текста правилам русского языка.  Проверка оформления проекта освоения лесов проводится в течение первых 5 рабочих дней срока Экспертизы. | |
| 3.3.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Главный специалист Отдела коммуникаций Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО  г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 409, тел. 8 (3919) 76-55-89. | |
| 3.3.4. Критерии для принятия решений | Наличие или отсутствие замечаний экспертной комиссии к проекту освоения лесов.  При выявлении в ходе Экспертизы проекта освоения лесов, экспертизы изменений в проект освоения лесов недостатков в содержании и (или) оформлении проекта освоения лесов, без устранения которых невозможно выполнение проекта освоения лесов, проект освоения лесов возвращается Заявителю для устранения недостатков.  При принятии решения о возврате проекта освоения лесов в течение 2 рабочих дней со дня принятия данного решения Управление городского хозяйства направляет Заявителю письменное извещение о возврате проекта освоения лесов с мотивированным обоснованием причин возврата, к которому прилагается проект освоения лесов. В проекте освоения лесов делается отметка о его возвращении для устранения недостатков.  Срок устранения Заявителем недостатков составляет 5 рабочих дней со дня получения извещения о возврате проекта освоения лесов.  Срок, указанный в абзаце 4 настоящего пункта Регламента, не входит в общий срок проведения Экспертизы.  При повторном поступлении в Управление городского хозяйства проекта освоения лесов с устраненными недостатками, указанными в извещении о возврате проекта освоения лесов, делается отметка о его принятии на повторное рассмотрение. | |
| 3.3.5. Результаты административной процедуры | Результаты Экспертизы оформляются в виде заключения, утверждаемого постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск.  Заключение Экспертизы может быть положительным либо отрицательным:  - положительное заключение Экспертизы в случае проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану субъекта Российской Федерации;  - отрицательное заключение Экспертизы оформляется в случае несоответствия проекта освоения лесов вышеуказанным требованиям и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также положения, не соответствующие целям и видам освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану субъекта Российской Федерации, а также содержать указание о необходимости соответствующей доработки | |
| 3.4. Описание административной процедуры 4  «Направление положительного или отрицательного  заключения муниципальной экспертизы Заявителю» | | |
| 3.4.1. Основания для начала административной процедуры | | Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск постановление об утверждении заключения экспертизы |
| 3.4.2. Содержание административной процедуры | | Заключение Экспертизы направляется Заявителю Управлением городского хозяйства в течение 1 рабочего дня после дня его утверждения. |
| 3.4.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | | Главный специалист Отдела коммуникаций Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 409, тел. 8 (3919) 76-55-89. |
| 3.4.4.Критерии для принятия решения | | Наличие вступившего в силу постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск о заключении Экспертизы |
| 3.4.5. Результаты выполнения административной процедуры | | Направление вступившего в силу постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск о заключении Экспертизы |
| 3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры | | Регистрация постановления Администрации ЗАТО г.  Железногорск в электронном журнале регистрации исходящих документов |
| 3.5. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур: | | |
| 3.5.1 Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге:  доступ Заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается размещением информации на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.adm.k26.ru/> и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru/.  3.5.2 Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов:  -при подаче заявления в электронном виде с использованием электронной почты или Единого портала обеспечивается доступность для копирования и заполнения заявления в электронной форме. Заявление, направленное в электронной форме с использованием электронной почты или Единого портала, регистрируется в установленном порядке в Администрации ЗАТО г. Железногорск.  3.5.3 Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги: по номеру телефона 76-55-89 заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:  - заявление зарегистрировано;  - поступление заявления исполнителю для предоставления муниципальной услуги;  - направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;  -получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги | | |
| 3.6. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг | | |
| 3.6.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в рамках административной процедуры 2 Регламента | | |
| 4.Формы контроля за исполнением административного регламента | | |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля | | |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента | | Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляет руководитель Управления городского хозяйства. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за осуществление текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, регулирующих вопросы в области Лесного законодательства. |
| 4.1.2.Текущий контроль за принятием решений | | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава ЗАТО г. Железногорск путем проведения выборочных проверок |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления  плановых и внеплановых проверок | | |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | | Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.  При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов и (или) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги |
| 4.3. Ответственность муниципальных  служащих и должностных лиц | | |
| 4.3.1. Ответственность исполнителей | | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.  Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения муниципальной услуги, своих должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут дисциплинарную, материальную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.3.2. Ответственность руководителей | | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут дисциплинарную, материальную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.4 Порядок и формы общественного контроля | | |
| 4.4.1. Контроль граждан | | Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 4.4.2. Контроль организаций | | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством РФ.  Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | | |
| 5.1. Информация для заявителя о его  праве подать жалобу | | Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего |
| 5.2. Предмет жалобы | | Заявитель обращается с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в следующих случаях:  1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [ст. 15.1](consultantplus://offline/ref=9B45F0216E152CE23729551729572E8EC26D97329C588EEB5C5D27840CCD090EE0E81BF31DQ4f1I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;  2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование;  3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для представления услуги;  4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у Заявителя;  5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;  6. затребование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;  7. отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B153156185A97047DD3DAC579112C7E7260A993CC5D71947918066279032F5B0C55B985517058D2Aq4gCI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.;  10. Требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | | Жалоба на действия (бездействие) Администрации ЗАТО г. Железногорск, должностного лица Администрации ЗАТО г. Железногорск, муниципального служащего Администрации ЗАТО г. Железногорск подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию ЗАТО г. Железногорск.  Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы ЗАТО г. Железногорск, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой ЗАТО г. Железногорск.  Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации ЗАТО г. Железногорск, должностного лица Администрации ЗАТО г. Железногорск, муниципального служащего Администрации ЗАТО г. Железногорск, Главы ЗАТО г. Железногорск, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта городского округа ЗАТО Железногорск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | | Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации ЗАТО г. Железногорск, должностного лица Администрации ЗАТО г. Железногорск, муниципального служащего Администрации ЗАТО г. Железногорск при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным Законом № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.  Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) Администрации ЗАТО г. Железногорск, должностного лица Администрации ЗАТО г. Железногорск, либо муниципального служащего Администрации ЗАТО г. Железногорск;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации ЗАТО г. Железногорск, должностного лица Администрации ЗАТО г. Железногорск, либо муниципального служащего Администрации ЗАТО г. Железногорск.  Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы | | Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. |
| 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | | Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют |
| 5.7. Результат рассмотрения жалобы | | По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  2) в удовлетворении жалобы отказывается.  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.  В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией ЗАТО г. Железногорск, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры. |
| 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы | | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. |
| 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе | | Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы, в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации |
| 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | | Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы |
| 5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | | Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, привлекаемых организаций, а также их работников, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru либо «Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края» https://www.gosuslugi.krskstate.ru, по телефонам, указанным в пункте 1.3 Регламента |
| Приложения к административному регламенту | | |
| Приложение 1 | | Блок-схема предоставления муниципальной услуги |
| Приложение 2 | | Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги |
| Приложение 3 | | Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых  для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги |

Приложение №1

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов»

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления о проведении муниципальной экспертизы проектов освоения лесов и прилагаемых к нему документов |

Проверка документов на соответствие административному регламенту, запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия

Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов

|  |
| --- |
| Направление положительного  или отрицательного  заключения муниципальной экспертизы Заявителю |

Приложение №2

к административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место выполнения действия/  используемая ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ведомство/ПГС | Проверка документов и регистрация заявления | Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня <1> |
| 2 | Ведомство/ПГС |  | Подтверждение полномочий представителя Заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС |  | Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 | Ведомство/ПГС/СМЭВ | Получение сведений посредством СМЭВ | Направление межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/СМЭВ |  | Получение ответов на межведомственные запросы |
| 7 | Ведомство/ПГС | Рассмотрение документов и сведений | Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 2 рабочих дней |
| 8 | Ведомство/ПГС | Принятие решения | Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 9 | Ведомство/ПГС |  | Формирование решения о предоставлении услуги |  |
| 10 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |
| 11 | Ведомство/ПГС |  | Формирование отказа в предоставлении услуги |  |
| 12 | Ведомство/ПГС | Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью Многофункционального центра/Ведомства | После окончания процедуры принятия решения |

<1> не включается в общий список предоставления Муниципальной услуги.

Приложение №3

к административному регламенту

Форма решения

об отказе в предоставлении услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Кому: |  | |
|  | (фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП, или полное наименование организации - для юридических лиц) | |
|  |  | |
|  | (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты) | |
| От: | Администрации ЗАТО г. Железногорск | |
|  |  | |
| РЕШЕНИЕ  Об отказе в предоставлении услуги  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер и дата решения)  По результатам рассмотрения заявления по услуге «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление данной услуги, принято решение о возврате документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.  Данный возврат может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке. | | | |
|  | | | |
| (Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника) | | | Сведения об электронной подписи |