

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 февраля 2013 г. N 1741**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
ПРОЕКТА ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗЕМЛЯХ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613, постановляю:

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

2. Департаменту энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, на официальном сайте города Новосибирска.

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города.

Мэр города Новосибирска
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

Приложение
Утверждено
постановлением
мэрии города Новосибирска
от 25.02.2013 N 1741

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности (далее - административный регламент), разработан в соответствии

с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная экспертиза изменений и дополнений, вносимых в проект освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, проводится в соответствии с требованиями, установленными административным регламентом, с соблюдением сроков выполнения отдельных административных процедур при проведении муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования (далее - изменения в проект на основании акта).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, которым лесные участки, находящиеся в муниципальной собственности, предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности (далее - экспертиза).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города (далее - департамент), отделом охраны окружающей среды департамента (далее - отдел ООС).

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты департамента, отдела ООС приводится в приложении 1 к административному регламенту, размещается на информационных стендах департамента, официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее - официальный сайт города Новосибирска), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю заключения экспертизы (далее - заключение).

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.11 административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по

проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, с обоснованием причин отказа.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 36 дней (26 рабочих дней) со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в отношении изменений в проект на основании акта не должен превышать 20 дней (14 рабочих дней) со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237);

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ ("Российская газета", 2006, N 277);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, N 95);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31);

Федеральным законом от 04.12.2006 N 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, N 277);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, N 168);

приказом Рослесхоза от 22.12.2011 N 545 "Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов" ("Российская газета", 2012, N 82);

приказом Рослесхоза от 29.02.2012 N 69 "Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки" ("Российская газета", 2012, N 162);

решением городского Совета Новосибирска от 27.06.2007 N 656 "О департаменте энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города" ("Бюллетень органов городского самоуправления Новосибирска", 2007, N 46);

постановлением мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 N 11682 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 88).

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель (далее - заявитель) представляет заявление на проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (далее - заявление), примерная форма которого приведена в приложении 2 к административному регламенту.

В заявлении указываются:

сведения о заявителе:

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина или индивидуального предпринимателя;

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

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

К заявлению прилагается проект освоения лесов (изменения и дополнения в проект освоения лесов) на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде и в электронном виде.

2.8. Перечисленные в пункте 2.7 административного регламента документы могут быть поданы заявителем лично или путем почтового отправления по месту нахождения департамента. Направление перечисленных в пункте 2.7 административного регламента документов в электронной форме не предусмотрено.

2.9. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в электронной форме.

2.10. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Отсутствие у заявителя права постоянного (бессрочного) пользования или аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.11.2. Отсутствие документов, указанных в пунктах 2.7, 2.9 административного регламента.

2.11.3. Отсутствие в заявлении информации, указанной в пункте 2.7 административного регламента.

2.11.4. Документы не поддаются прочтению.

2.12. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного дня со дня его поступления в департамент вместе с документами, указанными в пункте 2.7 административного регламента.

2.17. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит информационные материалы с перечнем документов и образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.18. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в департамент или отдел ООС или по телефону в соответствии с режимом работы департамента или отдела ООС;

в письменном виде лично или почтовым отправлением в адрес департамента;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты департамента (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Устное информирование обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты департамента, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности сотрудника, принимавшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты департамента подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение регистрируется в день его поступления.

Абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 28.09.2016 N 4359.

Ответ на письменное обращение подписывается начальником департамента и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных автотранспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

3.1. Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и

документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя в департамент в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с пунктами 2.7 - 2.9 административного регламента.

3.1.2. Специалист организационно-контрольного отдела департамента (далее - специалист, ответственный за делопроизводство) в день поступления заявления и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов в соответствии с пунктами 2.7, 2.9 административного регламента;

осуществляет регистрацию заявления путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов - при личном обращении;

передает зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы специалисту отдела ООС, ответственному за их рассмотрение (далее - ответственный исполнитель).

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является прием заявления и документов и передача их ответственному исполнителю.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на предоставление муниципальной услуги составляет один рабочий день.

3.2. Проверка документов, подготовка приказа об организации и проведении экспертизы или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке документов, подготовке приказа об организации и проведении экспертизы или направлению заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.2.2. Ответственный исполнитель в день поступления к нему заявления и документов проверяет заявление и документы на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов осуществляет подготовку проекта приказа начальника департамента об организации и проведении экспертизы и передает приказ начальника департамента об организации и проведении экспертизы (далее - приказ) на подпись.

3.2.4. Приказом создается экспертная комиссия муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (далее - экспертная комиссия) в составе руководителя экспертной комиссии, секретаря экспертной комиссии и членов экспертной комиссии (экспертов). Секретарем экспертной комиссии назначается ответственный исполнитель. В состав экспертной комиссии включаются не менее двух представителей общественных объединений и другие специалисты по

конкретным вопросам рассматриваемого объекта экспертизы.

3.2.5. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ путем внесения записи в журнал регистрации приказов начальника департамента и передает копию приказа ответственному исполнителю.

3.2.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности (далее - уведомление об отказе), по образцу согласно приложению 4 к административному регламенту и передает на подпись начальнику департамента.

Начальник департамента подписывает уведомление об отказе в день его поступления на подпись.

Ответственный исполнитель в день подписания уведомления об отказе начальником департамента передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.2.7. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления к нему уведомления об отказе с приложением заявления и документов регистрирует уведомление об отказе путем внесения записи в журнал регистрации исходящей корреспонденции и направляет заявителю один экземпляр уведомления об отказе, а также заявление и документы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, или путем вручения заявителю (его уполномоченному представителю) лично под расписку. Способ получения корреспонденции заявитель вправе определить в заявлении.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры по проверке документов, подготовке приказа об организации и проведении экспертизы или направлению заявителю уведомления об отказе муниципальной услуги является передача копии приказа ответственному исполнителю или направление заявителю уведомления об отказе вместе с заявлением и приложенными к нему документами.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры по проверке документов, подготовке приказа об организации и проведении экспертизы или направлению заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

3.3. Проведение экспертизы проектов освоения лесов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы является получение ответственным исполнителем копии приказа.

3.3.2. В день поступления копии приказа ответственный исполнитель передает членам экспертной комиссии копии документов, представленных на экспертизу.

3.3.3. В течение шести рабочих дней (а в случае предоставления муниципальной услуги в отношении изменений в проект на основании акта - двух рабочих дней) со дня получения документов, представленных на экспертизу, члены экспертной комиссии осуществляют подготовку индивидуальных экспертных заключений и передачу их ответственному исполнителю.

3.3.4. Ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней (а в случае предоставления муниципальной услуги в отношении изменений в проект на основании акта - двух рабочих дней) со дня поступления индивидуальных экспертных заключений на основе анализа и систематизации

имеющейся в них информации осуществляет подготовку проекта заключения экспертизы в двух экземплярах.

3.3.5. Проект заключения экспертизы может быть:

положительным при соответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Новосибирской области, законодательству Российской Федерации;

отрицательным в случае несоответствия предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану субъекта Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и содержать указания на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также не соответствующие лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Новосибирской области.

3.3.6. Проект заключения экспертизы в течение одного рабочего дня со дня его подготовки рассматривается на заседании экспертной комиссии и в случае одобрения большинством членов экспертной комиссии путем открытого голосования подписывается всеми членами экспертной комиссии в двух экземплярах.

3.3.7. В случае несогласия члена экспертной комиссии с проектом заключения экспертизы, одобренным большинством членов экспертной комиссии, он подписывает заключение экспертизы с пометкой "особое мнение". Особое мнение оформляется членом экспертной комиссии в течение одного рабочего дня со дня (а в случае предоставления муниципальной услуги в отношении изменений в проект на основании акта - в день) проведения заседания экспертной комиссии в виде отдельного документа в письменной форме, содержащего обоснование причин его несогласия с проектом заключения экспертизы.

3.3.8. В течение одного рабочего дня со дня подписания проекта заключения экспертизы всеми членами экспертной комиссии ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления мэрии об утверждении заключения экспертизы и направляет его на согласование.

Проект постановления мэрии об утверждении заключения экспертизы подлежит согласованию с руководителями следующих структурных подразделений мэрии в следующие сроки:

департамента - в день представления на подпись;

комитета распорядительных документов мэрии - в течение трех рабочих дней (а в случае предоставления муниципальной услуги в отношении изменений в проект на основании акта - одного рабочего дня) со дня представления на подпись.

В день согласования комитет распорядительных документов мэрии оформляет и представляет проект постановления мэрии об утверждении заключения экспертизы на подпись мэру города Новосибирска (далее - мэр).

Проект постановления мэрии об утверждении заключения экспертизы подписывается мэром в течение одного рабочего дня со дня (а в случае предоставления муниципальной услуги в отношении изменений в проект на основании акта - в день) представления на подпись.

Издание постановления мэрии об утверждении заключения экспертизы (далее - постановление мэрии) осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его подписания

мэром.

3.3.9. Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня (а в случае предоставления муниципальной услуги в отношении изменений в проект на основании акта - в день) издания постановления мэрии об утверждении заключения экспертизы (далее - постановление мэрии) осуществляет регистрацию заключения путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает копию постановления мэрии вместе с заявлением, документами и одним экземпляром заключения экспертизы ответственному исполнителю.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры по проведению экспертизы является передача копии постановления мэрии вместе с заявлением, прилагаемыми к нему документами и одним экземпляром заключения экспертизы ответственному исполнителю.

3.3.11. Срок выполнения административной процедуры по проведению экспертизы составляет 26 дней (20 рабочих дней), а в случае предоставления муниципальной услуги в отношении изменений в проект на основании акта - 10 дней (восемь рабочих дней).

3.4. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является получение ответственным исполнителем копии постановления мэрии вместе с заявлением, документами и одним экземпляром заключения экспертизы.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня поступления документов:

подшивает к одному экземпляру проекта освоения лесов копию постановления мэрии и копию заключения экспертизы. Ко второму экземпляру проекта освоения лесов подшивается копия постановления мэрии и оригинал заключения экспертизы. Подшитые документы заверяются заместителем начальника департамента. Экземпляр проекта освоения лесов с копией постановления мэрии и копией заключения экспертизы передается в отдел ООС;

осуществляет подготовку проекта информационного письма в двух экземплярах в адрес заявителя о направлении заключения экспертизы, обеспечивает его подписание и вместе с подшитыми к проекту освоения лесов копией постановления мэрии и заключением экспертизы передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления заявителю.

3.4.3. В течение одного рабочего дня со дня поступления документов специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует информационное письмо о направлении заключения экспертизы в книге регистрации исходящей корреспонденции департамента и обеспечивает направление одного экземпляра вместе с подшитыми к проекту освоения лесов копией постановления мэрии и заключением экспертизы заявителю.

Направление указанных документов осуществляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, или путем их вручения заявителю (его уполномоченному представителю) лично под расписку. Способ получения корреспонденции заявитель вправе определить в заявлении.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю заключения экспертизы.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет шесть дней (четыре рабочих дня).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами департамента последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами департамента последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем начальника департамента, начальником департамента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника департамента.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами

города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение мэрии подается мэру, заместителю мэра (по городскому хозяйству);

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента подается мэру, заместителю мэра (по городскому хозяйству);

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих департамента подается начальнику департамента.

5.4. Жалоба подается физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями (далее - заявитель) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции - канцелярию управления организационной работы мэрии или департамент либо в комитет мэрии - общественную приемную мэра;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или департамента;

в ходе личного приема мэра, заместителя мэра (по городскому хозяйству), начальника департамента;

через государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области".

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта города Новосибирска, сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, личную подпись заявителя (печать - при наличии) и дату.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в мэрию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии в приеме документов у заявителя (его представителя) 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.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении мэрии, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица мэрии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы мэр, заместитель мэра (по городскому хозяйству), начальник департамента принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в мэрии сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменном виде лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

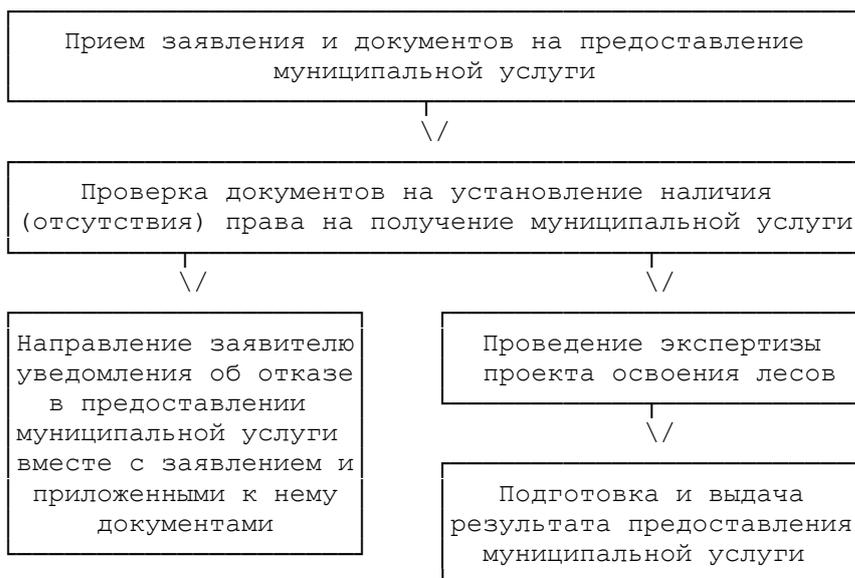
ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города, отдела охраны окружающей среды департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города

N п/п	Наименование	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты
1	2	3	4	5
1	Департамент энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города	630099, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Трудовая, 1, каб. 401	понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2288897; epozdnykova@admnsk.ru; www.degkh.ru
2	Отдел охраны окружающей среды департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города	630099, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Трудовая, 1, каб. 144	понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2288988, 2288620; levseenko@admnsk.ru

услуги по проведению муниципальной
экспертизы проекта освоения лесов,
расположенных на землях, находящихся
в муниципальной собственности

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по проведению
муниципальной экспертизы проекта освоения лесов,
расположенных на землях, находящихся
в муниципальной собственности



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по проведению муниципальной
экспертизы проекта освоения лесов,
расположенных на землях, находящихся
в муниципальной собственности

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

Реквизиты бланка департамента
энергетики, жилищного и
коммунального хозяйства города

(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги по проведению
муниципальной экспертизы проекта освоения лесов,
расположенных на землях, находящихся
в муниципальной собственности

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной

услуги по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, в связи с: _____

_____ .
(указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги)

На основании изложенного, руководствуясь административным регламентом предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, возвращаем Вам материалы без проведения экспертизы.

Приложения: 1. _____
2. _____

Начальник департамента _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон
