

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной
экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на земельных участках,
находящихся в муниципальной собственности города Омска»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 июля 2020 года № 513 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов», руководствуясь Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Омска, постановлением Администрации города Омска от 18 февраля 2011 года № 139-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения мониторинга качества и доступности предоставления муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Омска» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Администрации города Омска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска.

Мэр города Омска

С.Н. Шелест

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной
экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на земельных участках,
находящихся в муниципальной собственности города Омска»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Омска» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Омска (далее – проект освоения лесов).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) лица, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду;

2) лица, использующие леса на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Омска» (далее – муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Омска в лице уполномоченного структурного подразделения – департамента имущественных отношений Администрации города Омска (далее – Департамент), в соответствии с функциями, предусмотренными Положением о департаменте имущественных отношений Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 26 октября 2011 года № 452 «О департаменте имущественных отношений Администрации города Омска».

Запрещается требовать от заявителей 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 439 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (далее – перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) положительное заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденное уполномоченным должностным лицом Департамента (далее – Экспертиза);
- 2) отрицательное заключение Экспертизы.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- 1) Экспертиза проводится в срок не более чем 30 дней со дня поступления проекта освоения лесов в Департамент;
- 2) повторная Экспертиза проводится в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении;

3) Экспертиза изменений в проект освоения лесов проводится в течение не более чем 10 рабочих дней со дня их поступления в Департамент;

4) направление извещения о возврате документов при несоблюдении требований об их комплектности производится в течение 1 рабочего дня со дня их проверки с приложением представленных заявителем материалов.

Срок предоставления муниципальной услуги в 2023 году составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги с указанием их реквизитов размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска (www.admomsk.ru), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и (или) государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу: rgu.omskportal.ru (далее – Региональный портал).

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Омска (далее – заявление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

4) проект освоения лесов;

5) изменения в проект освоения лесов.

Документы, указанные в настоящем подпункте представляются на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде, в случае обращения с заявлением в электронном виде посредством Единого портала и (или) Регионального портала – в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

9. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

10. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

4) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет

заявителя на Единый портал не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя категории, указанной в пункте 2 настоящего административного регламента;

2) непредставление документов либо их представление с нарушением требований, предусмотренных пунктом 8 настоящего административного регламента;

3) неустранение замечаний по оформлению проекта освоения лесов, изменений в проект освоения лесов в сроки, предусмотренные пунктом 56 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для ее предоставления.

14. Заявитель вправе отозвать свое заявление о предоставлении муниципальной услуги на любом этапе рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги до утверждения заключения Экспертизы, направив заявление в простой письменной форме или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

15. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17. Регистрация заявления, поступившего в Департамент от заявителя либо представителя заявителя, осуществляется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее – СЭДД) специалистом организационно-кадрового управления Департамента в течение одного рабочего дня со дня поступления.

18. Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа через Единый портал и (или) Региональный портал, осуществляется в СЭДД специалистом отдела «Служба одного окна» Казенного учреждения города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска» (далее – отдел «Служба одного окна») не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

В случае поступления заявления в форме электронного документа через Единый портал и (или) Региональный портал в нерабочий (праздничный) день его регистрация осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна» в первый, следующий за ним рабочий день.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления и исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

20. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.

21. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

22. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями должны быть оборудованы стульями, зоной для письма и раскладки документов.

23. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) графика приема заявителей;
- 3) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

24. Места для заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

25. Каждое рабочее место специалистов Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

26. Места информирования оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) полное наименование, местонахождение и справочные телефоны Уполномоченных органов;
- 2) график приема граждан должностными лицами Департамента, специалиста Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 3) основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы, касающиеся предоставления муниципальной услуги;
- 4) образцы заполнения заявлений;
- 5) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
- 8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 9) текст настоящего административного регламента и приложения к нему.

Глава 16. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

27. Место нахождения и справочные телефоны Департамента: 644024, город Омск, улица Краснофлотская, дом 8, кабинеты 7, 8, телефоны: (3812) 20-19-82, 20-09-16, электронный адрес: dio@admomsk.ru.

Место нахождения отдела «Служба одного окна»: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1; контактный телефон: (3812) 78-79-01, odnookno@admomsk.ru.

28. График приема заявителей Департаментом:

- 1) понедельник – четверг: с 9 до 17 часов;
- 2) пятница: с 9 до 16 часов;
- 3) суббота, воскресенье: выходной;
- 4) обеденный перерыв: с 13 до 14 часов;
- 5) в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на один час.

29. График приема заявителей отделом «Служба одного окна»:

- 1) понедельник – четверг: с 8 часов 40 минут до 17 часов 30 минут, технические перерывы с 10 часов 40 минут до 11 часов, с 15 часов 40 минут до 16 часов;
- 2) пятница: с 8 часов 40 минут до 16 часов 30 минут, технический перерыв с 10 часов 40 минут до 11 часов;
- 3) суббота, воскресенье: выходной;
- 4) обеденный перерыв: с 13 до 14 часов;
- 5) в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на один час.

Прием посетителей осуществляется посредством системы электронного управления очередью.

30. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

31. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

- 1) путем размещения на информационных стендах в помещениях Департамента, отдела «Служба одного окна»;
- 2) должностными лицами Департамента, в соответствии с полномочиями, при личном обращении заявителей с использованием средств телефонной и факсимильной связи, посредством письменных ответов специалистами Департамента на письменные обращения заявителей, в том числе по электронной почте;
- 3) посредством размещения на официальном сайте Администрации города Омска в сети «Интернет» (<http://www.admomsk.ru>);
- 4) с использованием Единого портала и (или) Регионального портала;
- 5) посредством размещения в средствах массовой информации.

32. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, типовые формы заявлений размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска, Едином портале и (или) Региональном портале.

33. График приема письменных заявлений для получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также заявлений по вопросам обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента либо муниципальных служащих:

понедельник – четверг: с 9 до 17 часов, пятница: с 9 до 16 часов, обеденный перерыв с 13 до 14 часов.

34. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения гражданина) в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

Глава 18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

3) прием и регистрация отделом «Служба одного окна» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего.

38. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения:

1) положительного заключения Экспертизы;

2) отрицательного заключения Экспертизы;

3) заключения Экспертизы изменений в проект освоения лесов;

4) возврата заявления и приложенных к нему документов;

5) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме, обеспечивается возможность получения документов, указанных в подпунктах 1 – 5 настоящего пункта:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направленного заявителю в личный кабинет на Единый портал;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Департамент.

39. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления услуги обеспечивается направление в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в определенном Правительством Российской Федерации порядке.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 19. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на комплектность, принятие решения о возврате заявления и приложенных к нему документов;

3) проведение Экспертизы, повторной Экспертизы, Экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовка положительного либо отрицательного заключения Экспертизы;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

41. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

§ 1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента, поданных заявителем (представителем заявителя):

1) лично в Департамент;

2) в письменной форме в адрес Департамента посредством почтового отправления;

3) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 35 настоящего административного регламента.

43. При поступлении заявления и приложенных к нему документов специалист организационно-кадрового управления Департамента проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист организационно-кадрового управления Департамента возвращает заявление заявителю с объяснением причин возврата и способа устранения замечаний.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист организационно-кадрового управления Департамента регистрируют заявление

в СЭДД в сроки, указанные в главе 14 настоящего административного регламента.

44. В случае поступления заявления в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала заявитель информируется через личный кабинет о приеме и регистрации заявления.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется специалистом отдела «Служба одного окна» в СЭДД не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

В случае если электронные документы, указанные в пункте 8 настоящего административного регламента, поступившие в электронной форме, не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью, специалист отдела «Служба одного окна», осуществляющий регистрацию заявления, уведомляет через личный кабинет заявителя о необходимости предъявления в срок не более одного рабочего дня со дня регистрации заявления оригиналов указанных документов, о месте и времени их предъявления.

Заявитель либо его представитель обеспечивает представление оригиналов документов в отдел «Служба одного окна» не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

Не позднее одного рабочего дня после регистрации заявления специалист отдела «Служба одного окна», осуществляющий регистрацию заявления, передает в Департамент опись документов с заявлением и прилагаемыми копиями документов, заверенными специалистом отдела «Служба одного окна» (в случае предъявления оригиналов документов).

45. Специалист организационно-кадрового управления Департамента передает поступившее заявление директору Департамента для рассмотрения и наложения резолюции по исполнению заявления, после чего направляет пакет документов в адрес начальника сектора лесных отношений и природопользования Департамента (далее – начальник сектора лесных отношений).

46. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация в СЭДД заявления и передача его и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего административного регламента, в сектор лесных отношений и природопользования Департамента (далее – сектор лесных отношений).

47. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

§ 2. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на комплектность, принятие решения о возврате заявления и приложенных к нему документов

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор лесных отношений заявления и прилагаемых к нему документов.

49. Поступившее в сектор лесных отношений заявление и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня передаются начальником сектора лесных отношений на исполнение ответственному за предоставление муниципальной услуги специалисту сектора лесных отношений (далее – ответственный специалист).

50. Ответственный специалист в течение одного дня с даты регистрации заявления проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 13 настоящего административного регламента.

51. При наличии оснований для возврата документов ответственный специалист в течение одного дня с даты их регистрации подготавливает проект извещения о возврате документов с обоснованием причин и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

52. Подписанное уполномоченным лицом Департамента извещение регистрируется в СЭДД специалистом организационно-кадрового управления Департамента и вручается заявителю (представителю) лично либо направляется в адрес заявителя (представителя) в виде почтового отправления с уведомлением о вручении.

§ 3. Проведение Экспертизы, повторной экспертизы, Экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовка положительного либо отрицательного заключения Экспертизы

53. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным специалистом документов членам экспертной комиссии по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (далее – экспертная комиссия) для проведения Экспертизы.

Экспертная комиссия состоит из руководителя экспертной комиссии, заместителя руководителя экспертной комиссии, секретаря экспертной комиссии, других специалистов по конкретным вопросам рассматриваемого объекта экспертизы, а также двух представителей общественных объединений, осуществляющие деятельность в области охраны окружающей среды, экологии и природопользования (далее – эксперты).

Экспертная комиссия действует в соответствии с утвержденным распоряжением директора Департамента Положением.

54. При проведении Экспертизы эксперты проводят анализ представленного проекта освоения лесов либо изменений в проект освоения лесов и определяют его соответствие нормам законодательства Российской Федерации, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов либо изменений в проект 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 Омской области.

55. В течение пяти рабочих дней со дня начала Экспертизы эксперты проводят проверку оформления проекта освоения лесов либо изменений в проект освоения лесов на соответствие требованиям, установленным Порядком государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 июля 2020 года № 513.

56. При выявлении в ходе Экспертизы замечаний по оформлению проекта освоения лесов либо изменений в проект освоения лесов ответственный специалист в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о возврате обеспечивает их возврат заявителю для устранения замечаний.

Срок устранения замечаний составляет пять рабочих дней.

57. Дополнительно поступившая информация (документы) от заявителя регистрируется в СЭДД специалистом организационно-кадрового управления Департамента и передается ответственному специалисту для использования экспертами в работе не позднее дня, следующего за днем регистрации.

58. По результатам проведенной Экспертизы ответственный специалист подготавливает проект заключения Экспертизы, предусмотренный подпунктами 1 – 3 пункта 5 настоящего административного регламента.

При наличии замечаний экспертов по проекту заключения Экспертизы проект дорабатывается с учетом замечаний и подписывается ответственным специалистом и всеми экспертами.

59. Подписанный проект экспертного заключения направляется на утверждение директору Департамента.

Срок утверждения директором Департамента проекта экспертного заключения составляет два рабочих дня со дня его поступления.

60. В течение одного рабочего дня после утверждения директором Департамента заключения Экспертизы ответственный специалист обеспечивает подготовку проекта уведомления о направлении заявителю результата муниципальной услуги и подписание его уполномоченным должностным лицом Департамента.

61. Подписанное должностным лицом Департамента уведомление с приложенным заключением Экспертизы регистрируется в СЭДД специалистом организационно-кадрового управления Департамента.

§ 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

62. Уведомление с приложенным заключением Экспертизы по выбору заявителя выдается лично заявителю или его представителю либо направляется заказным письмом специалистом организационно-кадрового управления департамента с уведомлением по указанному в заявлении адресу.

63. Направление заявителю результата муниципальной услуги в электронном виде осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна» посредством Единого портала и (или) Регионального портала в течение одного рабочего дня со дня принятия распоряжения директора Департамента.

Уведомление с приложенным заключением Экспертизы в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные подписи на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

О готовности результата предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется посредством СМС-сообщения, уведомления в личный кабинет (в случае подачи заявления в электронном виде).

Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур

64. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Глава 22. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

65. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Глава 23. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

66. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет директор Департамента путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

68. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Департамента, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

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

70. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

71. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной 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 Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

73. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту:

1) заместителю Мэра города Омска, директору Департамента на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента;

2) Мэру города Омска на решения и действия (бездействие) директора Департамента.

74. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента или муниципального служащего, директора Департамента может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации города Омска, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, 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) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

76. Жалоба, поступившая в Департамент, Администрацию города Омска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

77. Особенности подачи и рассмотрения жалобы установлены постановлением Администрации города Омска от 30 июня 2017 года № 647-п «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Омска и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Омска».

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом 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, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проведение муниципальной экспертизы
проектов освоения лесов, расположенных
на земельных участках, находящихся
в муниципальной собственности города Омска»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении (повторной) муниципальной экспертизы проекта освоения лесов,
расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной
собственности города Омска (изменений в проект освоения лесов,
расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной
собственности города Омска, на основании акта лесопатологического
обследования)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина или индивидуального предпринимателя _____

2. Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, адрес в пределах места нахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), банковские реквизиты – для юридического лица _____

3. 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) _____

4. Кадастровый номер участка _____

5. Местоположение, площадь лесного участка, вид и срок его использования _____

Приложение:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

проект освоения лесов или проект внесенных в него изменений (представляется на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде, в случае обращения с заявлением в электронном виде посредством Единого портала и (или) Регионального портала – в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью).

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Единый портал и (или) Региональный портал	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в департамент имущественных отношений Администрации города Омска, расположенный по адресу: город Омск, улица Краснофлотская, дом 8, кабинет 7.	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(Ф.И.О заявителя, либо должность представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя по доверенности)

(подпись, М.П. при наличии)

« ____ » _____ Г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проведение муниципальной экспертизы
проектов освоения лесов, расположенных
на земельных участках, находящихся в
муниципальной собственности
города Омска»

БЛОК–СХЕМА
последовательности административных процедур



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проведение муниципальной экспертизы
проектов освоения лесов, расположенных
на земельных участках, находящихся в
муниципальной собственности
города Омска»

_____ (Мэру города Омска/Заместителю Мэра города Омска, директору департамента имущественных отношений Администрации города Омска)

от _____
(Ф.И.О. физического лица либо полное наименование юридического лица)

_____ (адрес проживания (места нахождения))

Контактный телефон _____,

Адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ: _____

ЖАЛОБА

на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

_____ (наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица, муниципального служащего структурного подразделения Администрации города Омска, решение, действия (бездействие) которого обжалуются)

Существо жалобы:

_____ (краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием))

Ответ на жалобу прошу направить на бумажном носителе/в электронной форме (ненужное зачеркнуть).

Перечень прилагаемых документов:

(фамилия, инициалы заявителя или
представителя заявителя)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

