



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

**Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Прием лесных
деклараций и отчетов об использовании
городских лесов на территории Чусовского
городского округа Пермского края»**

В соответствии со статьями 26, 49, 84 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием лесных деклараций и отчетов об использовании городских лесов на территории Чусовского городского округа Пермского края».

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа Пермского края по общественной безопасности и муниципальному контролю.

Глава городского округа – глава администрации
Чусовского городского округа Пермского края

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чусовского городского округа
Пермского края
от _____ N _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием лесных деклараций и отчетов об использовании городских лесов на
территории Чусовского городского округа Пермского края».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Прием лесных деклараций и отчетов об использовании городских лесов на территории Чусовского городского округа Пермского края» (далее - Регламент, муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от организационно-правовой формы, а также их представители, полномочия которых удостоверены в установленном законом порядке (далее - Заявитель), которым предоставлены в аренду или постоянное (бессрочное) пользование лесные участки, находящиеся в муниципальной собственности, либо лицами, осуществляющими использование указанных лесов на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута и которые в соответствии с требованиями законодательства должны представлять

- лесную декларацию - заявление об использовании лесов в соответствии с проектом освоения лесов;
- отчет об использовании лесов.

Объектами правоотношений муниципальной услуги являются лесные участки городских лесов, находящиеся в муниципальной собственности Чусовского городского округа Пермского края.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чусовского городского округа Пермского края в лице структурного подразделения – отдела экологической безопасности администрации Чусовского городского округа Пермского края (далее – Отдел, уполномоченный орган).

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано следующим способом:

- а) путем личного обращения Заявителя в Отдел;
- б) доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.6.1. настоящего Регламента;

в) через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>;

г) в электронном виде:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал, Портал) при наличии технической возможности;

- посредством электронной почты на адрес Отдела.

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

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Отдел расположен по адресу:

618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, дом 2, 2 этаж, кабинет 204.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Специалистами Отдела осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги граждан в соответствии со следующим графиком приемных дней:

вторник: с 9.00 до 16.00

четверг: с 9.00 до 16.00

перерыв: с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны: начальник отдела, консультант отдела 8(34256) 5-85-01.

Юридический адрес для направления обращений: 618204, Пермский край, г.Чусовой, ул. Сивкова, 8 «б».

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.chusokrug.ru> .

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги chusov-oos@chusokrug.ru.

1.6.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;
на Едином портале;
с использованием средств телефонной связи;
при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.6.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

Осуществляется специалистами Отдела:

- лично;
- по телефону;
- в письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества заявителя (отчество - при наличии), обратного адреса, контактных телефонов;
- в электронной форме с указанием фамилии, имени, отчества заявителя (отчество - при наличии), обратного адреса, контактных телефонов, адреса электронной почты заявителя;
- посредством размещения информации на информационных стендах Отдела;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Чусовского муниципального района по адресу: <http://chusokrug.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края по адресу: <http://gosuslugi.permkrai.ru>.

1.6.4. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов;
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги;
- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;
- основания для отказа в предоставлении услуги (если возможность отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации).
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их

представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.

- формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме.

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена.

- показатели доступности и качества услуги.

1.6.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами Отдела. Консультация может предоставляться по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;

- основания для отказа в оказании услуги;

- способы обжалования действий (бездействия) органа предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ.

1.6.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного органа администрации Чусовского городского округа Пермского края, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о предоставлении муниципальных услуг предоставляется бесплатно.

1.6.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также предоставляется специалистом Отдела при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).

1.6.8. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется

- специалистами Отдела посредством почтовой связи, по телефону или при личном контакте с заявителями;

- специалистами МФЦ по телефонным номерам отраженным официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>, в случае если Заявление было подано через МФЦ;

- через Единый портал, в случае если Заявление было подано через Единый портал.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Прием лесных деклараций и отчетов об использовании городских лесов на территории Чусовского городского округа Пермского края».

Типовое (краткое) наименование муниципальной услуги «Прием лесных деклараций и отчетов об использовании лесов».

Оказание муниципальной услуги распространяется и на случай подачи изменений в лесную декларацию, ход и предоставление муниципальной услуги соответствует первичному предоставлению услуги по приему лесных деклараций.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является прием уполномоченным органом лесных деклараций и отчетов об использовании лесов (далее - отчет) от граждан, юридических лиц, осуществляющих использование лесов, с направлением извещения о принятии лесной декларации, отчетов, либо извещения, содержащего мотивированный отказ в их приеме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема лесных деклараций составляет пять рабочих дней с момента их регистрации в уполномоченном органе, в части приема отчетов - пятнадцать рабочих дней с момента их регистрации в уполномоченном органе.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Лесной кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - закон N 210-ФЗ);

- Устав муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского

края»;

- приказ Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 30.07.2020 N 539 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме» (далее – приказ 539);

-приказ Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 21.09.2017 N 451 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об использовании лесов, формы и порядка представления отчета об использовании лесов, а также требований к формату отчета об использовании лесов в электронной форме» (далее – приказ 451)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. в части приема лесных деклараций - заявитель представляет в Отдел непосредственно либо через МФЦ в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, следующие документы:

1) лесную декларацию не менее чем за 5 рабочих дней до начала предполагаемого срока использования лесов;

2) приложения к лесной декларации:

- объемы использования лесов в зависимости от вида использования лесов, создание (снос) объектов лесной инфраструктуры, лесоперерабатывающей инфраструктуры и объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры;

- общая схема расположения мест проведения работ при использовании лесов в пределах лесных кварталов и лесотаксационных выделов;

- схема (схемы) размещения лесосеки, объекта лесной инфраструктуры, лесоперерабатывающей инфраструктуры и объекта, не связанного с созданием лесной инфраструктуры;

2.6.2. в части приема отчетов об использовании лесов - заявитель представляет в Отдел непосредственно либо через МФЦ отчет в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал.

Форма лесной декларации и отчет об использовании лесов оформляются с учетом требований приказов 539 и 451.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с краевым государственным автономным учреждением «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ),

2.7. Отдел не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 закона N 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 закона N 210-ФЗ;

- 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 закона N 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Требования к оформлению и подаче документов:

2.8.1. при подаче документов учитывается способ их подачи для последующего предоставления результата муниципальной услуги;

2.8.2. требования к документам, представляемым в Отдел:

- должны быть написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью;
- не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- не должны быть исполнены карандашом;
- не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- копии документов предоставляются с заверенной печатью организации (копия верна);

- должны содержать актуальную и достоверную информацию.

Листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

2.8.3. при подаче в электронной форме документы подписываются по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Документы от имени юридического лица заверяются по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью

(если Заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных пунктами 2.8.2 – 2.8.3. настоящего Регламента;

б) в том числе в части приема лесных деклараций:

- непредставление документов, указанных в Административном регламенте;
- недостоверность сведений, указанных в лесной декларации;
- несоответствие лесной декларации форме и требованиям приказа 539;
- несоответствие лесной декларации проекту освоения лесов.

в) в том числе в части приема отчетов:

- непредставление документов, указанных в Административном регламенте;
- несоответствие отчета форме и требованиям приказа 451.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются все основания для отказа, выявленные в ходе рассмотрения документов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации документов на предоставление муниципальной услуги - 1 календарный день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. вход в здание, в котором располагается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Отдел;

2.14.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. До реконструкции, модернизации здания, помещения, где предоставляется муниципальная услуга, возможно предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме по заявке.

Места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими

принадлежностями.

2.14.3. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления документов;

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления по электронной почте, через Единый портал или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

- б) количество взаимодействий Заявителя со специалистами Отдела:

- не должно превышать 2 раз при подаче документов в Отдел, в том числе при личном обращении Заявителя для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в Отдел;

- не должно превышать 1 раза при подаче документов в Отдел в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на адрес (почтовый или электронный), указанный в документах;

- не должно превышать 1 раза при подаче документов в Отдел через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Отделе;

в) отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) удобство и доступность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги,

д) доступность и понятность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующую последовательность административных процедур и устанавливает следующие максимально допустимые сроки при приеме лесной декларации либо отчета об использовании лесов (далее - пакет документов):

1) прием и регистрация пакета документов;

2) проверка пакета документов и принятие решения о правильности оформления;

3) направление извещения об отказе в приеме либо направление извещения о принятии и передача пакета документов на хранение;

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация пакета документов».

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление пакета документов: формы лесной декларации и приложений к ней или формы представления отчета об использовании лесов.

Прием заявления осуществляет специалист (сотрудник) Отдела или МФЦ.

Пакет документов может поступить одним из следующих способов: личный прием в Отдел или МФЦ, через доверенное лицо, почтовое отправление, через Единый портал, на электронную почту Отдела.

3.2.2. Сотрудник Отдела или специалист МФЦ, ведущий прием заявителей, осуществляет установление предмета обращения, личности подающего Заявление, его полномочия по представлению Заявления.

При личном обращении заявителя либо его представителя специалист, ведущий прием заявителей, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. При поступлении в Отдел пакета документов при личном обращении заявителя либо его представителя сотрудник Отдела производит регистрацию пакета документов в соответствующем журнале регистрации с отметкой о способе поступления и характере документов (лесная декларация или отчет об использовании лесов).

При поступлении в Отдел пакета документов посредством почтового

отправления, в том числе по электронной почте, сотрудник Отдела также производит регистрацию пакета документов в соответствующем журнале регистрации с отметкой о способе поступления и характере документов.

При личном обращении заявителя либо его представителя в МФЦ специалист МФЦ направляет пакет документов в Отдел согласно сроков, указанных в соглашении о взаимодействии. Сотрудник Отдела осуществляет регистрацию пакета документов, поступивших из МФЦ, с дополнительным указанием регистрационного номера, присвоенного в МФЦ, который необходим для идентификации Заявления при взаимодействии МФЦ с Отделом.

3.2.4. Срок проведения административной процедуры - не более 1 календарного дня со дня поступления пакета документов в Отдел.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное пакет документов.

3.3. Административная процедура «Проверка пакета документов и принятие решения о правильности оформления».

3.3.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является процедура регистрации поступившего пакета документов.

3.3.2. Проверку документов осуществляет уполномоченный сотрудник Отдела.

3.3.3. Сотрудник Отдела:

- проверяет поступивший пакет документов на соответствие требованиям к оформлению и подаче документов, установленным пунктами 2.8.2.-2.8.3. настоящего Регламента и устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет правильность оформления лесной декларации в течение пяти рабочих дней со дня регистрации лесной декларации на соответствие форме и требованиям, установленным приказом 539;

- проверяет правильность заполнения отчетов об использовании лесов в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации на соответствие форме и требованиям согласно приказа 451;

- с учетом проведенной проверки пакета документов принимает решение о правильности оформления либо наличии оснований для отказа и уведомляет об этом руководителя Отдела, который дает указания о подготовке письменного извещения об отказе в приеме документов либо о принятии и передаче документов на хранение.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является установление ответственным должностным лицом уполномоченного органа соответствия либо не соответствия представленных документов.

Срок административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления лесной декларации в Отдел либо 15 рабочих дней со дня поступления отчета об использовании лесов в Отдел.

3.4. Административная процедура «Направление извещения об отказе в приеме либо направление извещения о принятии и передача пакета документов на хранение».

Основанием для начала проведения административной процедуры является указание руководителя Отдела о подготовке письменного извещения об отказе в приеме документов либо о принятии и передаче документов на хранение.

3.4.1. Уполномоченный сотрудник не позднее дня, следующего за днем окончания проверки лесной декларации либо отчета об использовании лесов, направляет лицу, подавшему пакет документов, письменное извещение о приеме или извещение об отказе в приеме документов с указанием мотивированного обоснования за подписью руководителя Отдела (согласно приложению 1 к Регламенту).

Извещение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю тем же способом, которым подан пакет документов.

К извещению об отказе в приеме прилагается (возвращается) представленный пакет документов.

При приеме документов уполномоченный сотрудник Отдела формирует представленный пакет документов в соответствующее дело по данному Заявителю.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является направление письменного извещения.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению Отделом муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формы контроля:

- текущий контроль;
- плановые проверки;
- внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента осуществляется начальником Отдела путем анализа отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги, правомерности отказа, обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

- количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;
- количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся:

- по жалобам Заявителей на основании письменного или устного поручения начальника Отдела;
- поступление информации от органов государственной власти, органов

местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие отдела, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ, МФЦ, ЕГО РАБОТНИКОВ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕЧЕННЫХ МФЦ В СООТВЕТСТВИИ С ЧАСТЬЮ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА N 210-ФЗ, ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба, места подачи жалобы.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Отдела, должностного лица, муниципального служащего Отдела подается начальнику Отдела.

Жалоба на решение, принятое начальником Отдела, подается главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа Пермского края.

Адрес для подачи жалобы:

– при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов Отдела Заявители могут обратиться по адресу: г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, дом 2, 2 этаж, 204 кабинет, по телефону: (34256) 5-85-01, по электронной почте: chusov-oos@chusokrug.ru .

- при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Отдела Заявители могут обратиться по адресу: г. Чусовой, ул. Сивкова, 8 б, 618204, по телефону: (34256) 3-69-10, по электронной почте: admchus@chusokrug.ru .

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее –

Министерство).

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы Министерства содержится на официальном сайте Министерства: <https://mirs.permkrai.ru>.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>

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

5.2.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

- на Едином портале;
- на официальном сайте;
- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – закон N 210-ФЗ);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

- настоящий Административный регламент.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Способы приема жалоб.

Заявитель может направить жалобу следующими способами по адресам с учетом пункта 5.2:

- лично;
- средствами почтовой связи (по почте);
- средствами факсимильной связи (по факсу);
- в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) при наличии технической возможности или посредством электронной почты.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом орган, рассматривающий жалобу вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы в письменной форме либо в форме электронного сообщения.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 пункте 5.12. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного нарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. При рассмотрении жалобы проводится проверка.

Проверка проводится в трехдневный срок со дня регистрации жалобы в администрации Чусовского городского округа Пермского края с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на решение, действие (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При проверке используется информация, предоставленная заявителем.

Учет поступивших жалоб осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

5.16. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об обжаловании решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.17. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием лесных деклараций и отчетов
об использовании городских лесов на
территории Чусовского городского
округа Пермского края»

Извещение N ____ от _____
о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев представленную (-ый) Вами

(полное и сокращенное наименование, адрес места нахождения - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, индивидуальный налоговый номер (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность - для гражданина или индивидуального предпринимателя)

лесную декларацию / отчет об использовании лесов

принято решение о приеме /отказе в приеме представленных документов по муниципальной услуге «Прием лесных деклараций и отчетов об использовании городских лесов на территории Чусовского городского округа Пермского края».

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги следующие (основания для возврата документов для устранения замечаний):

1	
2	
N	

Начальник отдела

экологической безопасности _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проведение муниципальной
экспертизы проекта освоения лесов»

Блок-схема последовательности административных процедур

