**Администрация Суражского района Брянской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 июля 2016г. № 709

 г. Сураж

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Проведение

муниципальной экспертизы проектов освоения лесов».

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Брянской области от 07 декабря 2010г. №2538 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций предоставления муниципальных услуг)», от 24 декабря 2009г. № 1448 « Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации об условиях и порядке оказания государственных муниципальных услуг», постановлением администрации Суражского района от 10.11.2014г. № 719 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов».

 2. Отделу организационной работы и внутренней политики администрации района (Виниченко М.Н.):

 2.1. направить настоящее постановление до заинтересованных лиц для исполнения данного административного регламента;

 2.2. опубликовать в информационно-аналитическом бюллетене «Муниципальный вестник Суражского района».

 2.3. разместить на официальном сайте администрации Суражского района.

 3. Постановление администрации Суражского района от 10 мая 2011г. №246 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов» считать утратившим силу.

 4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Бойдарико В.Л.

**Глава администрации**

**Суражского района В.П. Риваненко**

|  |
| --- |
|   |

Салаев И. И.

2-19-06

Утвержден

 постановлением администрации

Суражского района

 от 21 июля 2016г. № 709

**Административный регламент**

**проведения муниципальной экспертизы проектов освоения лесов**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов» (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом гражданам, [индивидуальным предпринимателям](http://pandia.ru/text/category/individualmznoe_predprinimatelmzstvo/), юридическим лицам, независимо от организационно-правовой формы, которым лесные участки предоставлены в аренду или постоянное (бессрочное) пользование, а также их представителям, полномочия которых удостоверены в установленном законом порядке (далее - заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Суражского района. Исполнитель - сектор по [природопользованию](http://pandia.ru/text/category/prirodopolmzzovanie/) и санитарной безопасности администрации Суражского района (далее Сектор).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Суражского района, в месте нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, графики его работы, номера телефонов и адрес электронной почты содержится в приложении 1 настоящего административного регламента.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов».

2.2. Взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными ст.7 Федерального закона - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Постановление администрации Суражского района «Об утверждении заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» (далее – Постановление об утверждении заключения) по форме приложения 2 к Регламенту.

2.3.2. Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая выдачу лесопользователю заключения муниципальной экспертизы проектов освоения лесов составляет - не более 32 рабочих дней со дня регистрации заявления в Секторе с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/);

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 года;

- Федеральным законом - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом - ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Федерального агентства [лесного хозяйства](http://pandia.ru/text/category/lesnoj_fond/) от 22.12.2011г. № 545 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы освоения лесов»;

- Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012г. № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки»;

- иными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами;

- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Письменное заявление установленного образца (приложение 2 к Регламенту);

2) Проект освоения лесов в двух экземплярах на бумажном носителе и в одном экземпляре на электронном носителе.

3) Копия Свидетельства о регистрации права аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком;

4) Правоустанавливающие документы на лесной участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления от другого лица, не являющимся лесопользователем).

Доверенность, предоставляемая от имени юридического лица, выдаётся за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его [учредительными документами](http://pandia.ru/text/category/dokumenti_uchreditelmznie/), с приложением печати этой организации.

Доверенность, выданная, физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, должна быть нотариально удостоверена.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными [правовыми актами](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/), регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

Запрещается указание на осуществление непосредственно заявителем действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные организации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для возврата документов заявителю, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Расторжение договора аренды лесного участка в судебном порядке;

2) Принудительное прекращение права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком;

3) Использование заявителем лесов с нарушением лесохозяйственного регламента и договора аренды, которые являются основанием в соответствии с законодательством Российской Федерации для его расторжения;

4) Обращение лица не уполномоченного представлять интересы заявителя;

5) Поступление проекта освоения лесов и заявления в электронном формате, изображение которых нечеткое, расплывчатое, либо не в том формате, который установлен в пп.2 п 2.7 Стандарта предоставления муниципальной услуги.

6) Наличие в принятых документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных в них исправлений, записей, исполненных карандашом, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Приём граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

2.12.2. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приёма граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.3. У входа в каждое помещение размещается табличка с указанием № кабинета, ф. и. о. специалиста.

2.12.4. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые п.2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

 2.14. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов территория, прилегающая к зданию администрации района, входы в здание, пути движения, лестницы и пандусы, внутреннее оборудование должны соответствовать требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

 Для инвалидов должны быть обеспечены:

- оказание специалистами администрации Суражского района помощи в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность самостоятельного передвижения по территории;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров.

2.15. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

Контактная информация указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального, [делового стиля](http://pandia.ru/text/category/delovoj_stilmz/) речи.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации Суражского района http://admsur.ru, а также на информационном стенде в месте предоставления услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры*:*

- приём на регистрацию заявления о «Проведении муниципальной экспертизы проектов освоения лесов» и прилагающихся к нему документов;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами на их комплектность и принятие решения о предоставления муниципальной услуги;

- проведение экспертизы проектов освоения лесов, подготовка и согласование заключения муниципальной экспертизы проектов освоения лесов;

- подготовка [проекта постановления](http://pandia.ru/text/category/proekti_postanovlenij/) об утверждении заключения;

- согласование проекта постановления об утверждении заключения первым заместителем главы администрации Суражского района, курирующим соответствующее направление и сектором правовой и кадровой работы;

- подписание проекта постановления об утверждении заключения главой администрации Суражского района;

- подготовка оригинала постановления об утверждении заключения;

- выдача Сектором постановления об утверждении заключения заявителю.

3.3. Приём на регистрацию заявления о «Проведении муниципальной экспертизы проектов освоения лесов» и прилагающихся к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в Сектор с заявлением о «Проведении муниципальной экспертизы проектов освоения лесов», поступление запроса по почте либо по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ведущий специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- принимает запрос (заявление);

- проверяет представленные комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет соответствия п.2.6. административного регламента

- регистрирует запрос (заявление) в журнале учёта и регистрации запросов;

- ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя);

- исполняет муниципальную услугу.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и выдача заявителю расписки о получении документов (при личном обращении заявителя) (приложение 4).

3.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами на их комплектность и принятие решения о предоставления муниципальной услуги или возврат заявителю некомплектных материалов.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрации в порядке делопроизводства заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с резолюцией ведущего специалиста Сектора о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

Лицом, ответственным за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является ведущий специалист Сектора.

Максимальный срок проверки комплектности документов –3 дня.

Способ фиксации регистрации документов – фиксирование на бумажном носителе.

Ведущий специалист Сектора производит следующие регистрационные действия:

- изучает представленные документы;

- устанавливает соответствие документов действующему законодательству и регламенту;

- если в соответствии с перечнем поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству и требованиям Регламента, специалист Сектора информирует об этом председателя экспертной комиссии по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов (далее – экспертной комиссии) (заместителя председателя экспертной комиссии), который принимает решение о дате, времени и месте заседания экспертной комиссии;

- направляет поступивший на экспертизу проект освоения лесов членам экспертной комиссии в электронной форме для проведения муниципальной экспертизы;

- доводит информацию о дате, времени и месте заседания членов экспертной комиссии с помощью электронно-цифровых устройств.

При выявлении в ходе проверки причин, являющихся основанием отказа в приёме и рассмотрения документов, установленных пунктами 2.7, 2.8 Стандарта предоставления муниципальной услуги, специалист отдела готовит уведомление об отказе в приёме документов (предоставлении муниципальной услуги) без проведения экспертизы с мотивированными причинами отказа.

Уведомление об отказе в приёме документов (предоставлении муниципальной услуги) в течение семи календарных дней передаются лично в руки заявителю либо направляются заявителю по почте.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление на муниципальную экспертизу поступившего проекта освоения лесов членами экспертной комиссии в электронной форме;

- уведомление об отказе в приёме документов (предоставление муниципальной услуги).

3.5. Проведение экспертизы проектов освоения лесов, подготовка и согласование заключения муниципальной экспертизы проектов освоения лесов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление проекта освоения лесов членам экспертной комиссии.

Экспертиза проектов освоения лесов проводится постоянно действующим коллегиальным органом администрации Суражского района – общественным экологическим советом, состав которого утверждён постановлением главы администрации Суражского района. Председатель, члены и секретарь общественного экологического совета являются соответственно председателем, членами и секретарём экспертной комиссии.

Председатель экспертной комиссии руководит её деятельностью, председательствует на заседаниях, организует её работу. В отсутствии председателя экспертной комиссии обязанности председателя исполняет заместитель председателя экспертной комиссии.

Члены экспертной комиссии:

1) Рассматривают представленный в электронной форме проект освоения лесов, в том числе изучают и анализируют содержащуюся в представленном проекте информацию и иные сведения с целью оценки соответствия проектируемых работ и мероприятий (ежегодный объем лесопользования, другие качественные и количественные показатели, а также технология производства работ и мероприятий) нормативам и параметрам использования, установленным Лесохозяйственным регламентом, Лесным планом Брянской области и законодательством Российской Федерации;

Представленный на экспертизу проект освоения лесов должен:

- соответствовать составу проекта освоения лесов, утверждённому Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29 февраля 2012 г. № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки»;

- содержать в себе сведения о разрешенных видах и проектируемых объемах использования лесов, мероприятиях по охране защите и воспроизводству лесов, охране объектов животного мира и водных объектов, по созданию объектов лесной инфраструктуры, мероприятиях по строительству, реконструкции и эксплуатации объектов не связанных с созданием лесной инфраструктуры.

2) Готовят предложения и замечания по результатам рассмотрения проекта освоения лесов и направляют их в письменной и электронной форме в Сектор (секретарю экспертной комиссии - общественного экологического совета).

Секретарь экспертной комиссии на основании поступивших от членов экспертной комиссии замечаний и предложений в течение одного дня готовит проект заключения экспертной комиссии (далее - проект заключения экспертизы) в трёх экземплярах и передаёт его председателю и членам экспертной комиссии в электронном виде для анализа и последующего рассмотрения на заседании Комиссии.

Экспертная комиссия проводит, как правило, закрытые заседания, за исключением случаев, когда на заседание экспертной комиссии приглашен заявитель для предоставления дополнительной информации и разъяснений по мероприятиям, предусмотренным в проекте освоения лесов.

О дате, месте и времени заседания экспертной комиссии её члены уведомляются секретарем экспертной комиссии телефонограммой или с помощью электронной системы приёма и передачи сообщений.

Заседания экспертной комиссии считаются правомочными, если в них участвуют не менее двух третей (2/3) состава экспертной комиссии.

Проект заключения экспертизы обсуждается на заседании экспертной комиссии. Секретарь докладывает о результатах экспертизы проекта освоения лесов и выводах проекта заключения экспертизы, ведёт [протокол заседания](http://pandia.ru/text/category/protokoli_zasedanij/).

Решение по проекту заключения экспертизы принимается путём открытого голосования не менее 2/3 голосов членов экспертной комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании является решающим. Решение экспертной комиссии оформляется протоколом, которое подписывается председательствующим.

Член экспертной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение. Особое мнение оформляется в виде документа, содержащего обоснование причин несогласия члена экспертной комиссии с выводами заключения и указание конкретных фактов несоответствия представленных на экспертизу материалов установленным требованиям и нормам.

Положительное заключение экспертизы, подготовленное экспертной комиссией, не должно содержать замечаний. Выводы могут содержать рекомендации, если они не меняют существа предложенных заявителем намечаемых мероприятий.

Отрицательное заключение экспертизы должно содержать указание о необходимости соответствующей доработки.

- Максимальный срок принятия решения по объекту экспертизы и подготовке проекта заключения не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации представленных заявителем документов. Срок может быть продлен решением экспертной комиссии в зависимости от содержания проекта освоения лесов, но не более чем на 10 рабочих дней.

- Результатом административной процедуры является – заключение экспертизы (положительное или отрицательное), подписанное членами экспертной комиссии.

3.6. Подготовка проекта постановления об утверждении заключения.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступившее в Сектор заключение экспертизы (положительное или отрицательное), подписанное членами экспертной комиссии.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Ведущий специалист Сектора:

- подготавливает проект постановления об утверждении заключения в трёх экземплярах.

Постановление об утверждении заключения состоит из названия, преамбулы и постановляющей части. В преамбуле указываются нормативно-правовые акты, устанавливающие полномочия органов местного самоуправления. В постановляющей части указывается принятое администрацией Суражского района решение об утверждении положительного либо отрицательного заключения муниципальной экспертизы представленного проекта освоения лесов с указанием: местоположения лесного участка (№ квартала № выдела), [общей площади](http://pandia.ru/text/category/obshaya_ploshadmz/) лесного участка, вида использования лесного участка и срока действия положительного заключения экспертизы при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- передаёт проект постановления с заключением экспертизы заведующему Отделом на проверку.

Результатом исполнения административной процедуры является проект постановления об утверждении заключения, подписанный ведущим специалистом Сектора, переданный на согласование первому заместителю главы администрации Суражского района, курирующему соответствующее направление.

3.7. Согласование проекта постановления об утверждении заключения первым заместителем главы администрации Суражского района, курирующим соответствующее направление, и сектором правовой и кадровой работы.

Согласование проекта постановления об утверждении заключения осуществляют следующие подразделения и должностные лица:

- первый заместитель главы администрации Суражского района, курирующий соответствующее направление;

- сектор правовой и кадровой работы администрации Суражского района.

3.8. Подписание проекта постановления об утверждении заключения главой администрации Суражского района.

Подписание проекта постановления об утверждении заключения осуществляет глава администрации Суражского района.

3.9 Подготовка оригинала постановления об утверждении заключения

Основанием для начала данной административной процедуры, является подписанный проект постановления об утверждении заключения и переданный в Сектор администрации Суражского района и текст проекта постановления об утверждении заключения в электронном виде.

Максимальный срок для изготовления постановления об утверждении заключения - 2 дня.

Результатом административной процедуры является принятое постановление об утверждении заключения.

3.10. Выдача Сектором постановления об утверждении заключения заявителю.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятое администрацией Суражского района постановление об утверждении заключения .

Максимальный срок для исполнения данного административного действия составляет 3 дня с момента изготовления постановления об утверждении заключения.

Ответственным за выдачу утвержденного заключения экспертизы является ведущий специалист Сектора - исполнитель муниципальной услуги.

Ведущий специалист Сектора - исполнитель муниципальной услуги:

- сообщает заявителю по телефону об окончании проведения муниципальной экспертизы и возможности получения заключения экспертизы;

- выдаёт один экземпляр заключения муниципальной экспертизы непосредственно заявителю, или доверенному лицу (при наличии доверенности), знакомит его с выдаваемым заключением муниципальной экспертизы, предлагает перечитать, проверить комплектацию, наличия всех материалов.

В случае, если заявитель или его доверенное лицо не явилось лично, один экземпляр заключения муниципальной экспертизы направляется по почте заказным письмом;

- вносит в Книгу учёта запись о вручении заключения муниципальной экспертизы заявителю на руки с указанием даты получения и подписью заявителя, либо направления его заявителю по почте с проставлением номера и даты квитанции заказного письма.

- формирует комплект документов - «дело» из представленных в Сектор заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также второго экземпляра утвержденного заключения муниципальной экспертизы, помещает сформированный комплект документации на хранение;

- результатом административной процедуры является выданное заявителю утверждённое заключение муниципальной экспертизы.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов» на территории Суражского района» (далее – муниципальная услуга) возложен на первого заместителя главы администрации Суражского района.

4.2. Текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом осуществляет ведущий специалист Сектора.

4.3. Персональная ответственность ведущего специалиста Сектора закреплена в [должностной инструкци](http://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/)и в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

 4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица Сектора (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

по адресу: 243500, Брянская обл., г. Сураж, ул. Ленина, д. 40
по телефону/факсу: 2-14-34, по электронной почте: admsur@online.debryansk.ru
Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к ведущему специалисту Сектора, первому заместителю главы администрации Суражского района или главе администрации Суражского о района на личном приёме.

Уточнить график приёма и записаться на личный приём к главе администрации Суражского муниципального района, первому заместителю главы можно по телефону 2-14-34

5.3. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, предоствляющего услугу, его должность.

5.4. Письменная жалоба заявителя должна содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес (адрес электронной почты при наличии), по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

5.5. Заявитель подписывает жалобу и указывает дату его написания.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Максимальный срок рассмотрения письменной жалобы или жалобы, направленной по электронной почте, составляет 30 дней со дня их регистрации.

5.8. Должностное лицо администрации Суражского района, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

5.9. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлён, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае если в письменной жалобе гражданина (юридического лица) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Суражского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

5.13. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Проведение муниципальной экспертизы

проектов освоения лесов»

1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах

Сектор по природопользованию и санитарной безопасности администрации Суражского района расположен по адресу: Брянская обл., г. Сураж, ул. Ленина, д. 40, каб. 40,

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.45;

пятница с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

2. Консультации (справка) по вопросам предоставления муниципальной услуги

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывает

ведущий специалист Сектора.

- при личном обращении;

- по телефону: 2-19-06

- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;

- через официальный интернет-сайт http://admsur.ru.

- через электронную почту по адресу: admsur@online.debryansk.ru

Консультирование должностными лицами осуществляется безвозмездно как в устной, так и в письменной форме.

Ответ на письменное обращение и обращения по электронной почте даются в срок, не превышающий 32 (тридцать два) дня со дня регистрации обращения.

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Проведение муниципальной экспертизы

проектов освоения лесов»

Сектор по природопользованию и санитарной безопасности

администрации Суражского района

З А Я В Л Е Н И Е

на проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов

1. Полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя (ИП), физического лица (ФЛ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Паспортные данные (для ИП, ФЛ): серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*когда выдан кем выдан*

3. Юридический и фактический адрес, адрес места жительства (для ИП, ФЛ):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Банковские реквизиты:

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 01.01.01 г. № 000 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»,прошу провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов по:

- договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ аренды лесного участка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, номер регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в ЕГРП.

- постановления администрации Суражского района «О предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование лесного участка» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , номер регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в ЕГРП.

Местоположение лесного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь лесного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

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

Срок \_\_\_\_\_\_\_ лет.

Приложение: проект освоения лесов на бумажном носителе - \_\_\_\_\_\_экз. и электронном носителе.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации, ИП, ФЛ |  | / |  | / |
| МП | *(подпись)* |  | *(Ф. И.О.)* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Проведение муниципальной экспертизы

проектов освоения лесов»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием заявления с прилагаемыми к нему документами специалистом сектора по ПиСБ администрации Суражского района  |
|  |  |
| Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |  |
|  |  |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов  |  |
|  |  |  |
| Принятие решения о проведении экспертизы, сроке проведения, запросе дополнительных материалов |  | Принятие решения об отказе в приеме документов (предоставлении муниципальной услуги) |
|  |  |  |
| Проведение экспертизы, подготовка заключения |  | Направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов (предоставлении муниципальной услуги) |
|  |  |  |
| Подготовка проекта постановления об утверждении заключения  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Согласование проекта постановления об утверждении заключения с первым заместителем главы администрации Суражского района |

|  |
| --- |
| Согласование проекта постановления об утверждении заключения с сектором правовой и кадровой работы |

|  |
| --- |
| Подписание проекта постановления об утверждении заключения главой администрации Суражского района |

|  |  |
| --- | --- |
| Изготовление оригинала постановления об утверждении заключения |   |
| Выдача утвержденного заключения экспертизы заявителю |  |

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Проведение муниципальной экспертизы

проектов освоения лесов»

Администрация Суражского района

Сектор по природопользованию и санитарной безопасности

Расписка № \_\_\_\_\_\_

о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов

освоения лесов»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  | 20\_\_ г. |  |

Сдал полный пакет документов.

Сдал неполный пакет документов, ознакомлен о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование заявителя (Ф. И.О. ИП или ФЛ)*

подпись сдающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Заявление установленного образца;

2. Проект освоения лесов в двух экземплярах на бумажном носителе и в одном экземпляре на электронном носителе в формате rtf (pdf, xls, jpg).

3. Правоустанавливающие документы на лесной участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4. Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления от другого лица, не являющимся лесопользователем).

Номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения материалов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения заявителем документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( лично или почтовым отправлением)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии просьбы об отправке материалов по почте должен быть указан адрес получателя);*

Принятые мною документы отмечены в расписке.

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

*Должность Подпись Фамилия и инициалы специалиста ОЛХ, принявшего документы*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата |  |  |
| *(дата получения расписки)* |  |  |

**Приложение 5**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Проведение муниципальной экспертизы**

**проектов освоения лесов»**

**КНИГА**

**учета материалов по проведению муниципальной экспертизы**

**проектов освоения лесов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Датапоступлениязаявления и регистрационный (входящий) номер материалов | НаименованиеЛесополь-зователя | Перечень представлен-ных материалов | Дата направления уведомления о возврате документов | Дата иномерпоста-новления адми-нистра-ции об утвер-ждении заклю-чения экспер-тизы | Срокдействия заключения экспертизы и проектаосвоениялесов | Датавручения(по доверенности) или отправленияпо почте заключения экспертизы лесополь-зователю |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |