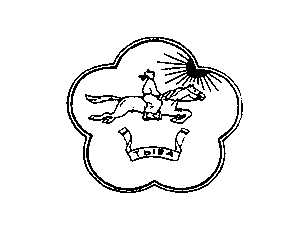
****

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

КАА-ХЕМ РАЙОН ЧАГЫРГАЗЫНЫН

АЙТЫЫШКЫНЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАА-ХЕМСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

«07» апреля 2014 г. № 224

с.Сарыг-Сеп

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Каа-Хемского кожууна Республики Тыва от 30.12.2011 г. №497 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Каа-Хемского кожууна Республики Тыва» ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в порядке, установленном Уставом администрации Каа-Хемского кожууна.

3. Утверждённый административный регламент разместить на официальном сайте Каа-Хемского кожууне в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением   постановления возложить на заместителя председателя администрации Каа-Хемского кожууна по жизнеобеспечению Салчак В.Б-С.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель администрации  Каа-Хемского кожууна Чаж-оол В.С | |
|  |
|  |
|  |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Каа-Хемского кожууна Республики Тыва

от «07» апреля 2014 г. № 224

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Проведение 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, юридическим лицам, независимо от организационно-правовой формы, которым лесные участки предоставлены в аренду или постоянное (бессрочное) пользование, а также их представители, полномочия которых удостоверены в установленном законом порядке (далее - заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Каа-Хемского кожууна (далее Администрация).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте Каа-Хемского кожууна, 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

2

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Постановление Администрации Каа-Хемского кожууна «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 муниципаль-ной 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 Администрации Каа-Хемского кожууна 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;

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04 декабря 2006 года № 200-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 22 декабря 2011 г. № 545 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы освоения лесов»;

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

- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень требуемых от заявителя 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;

3

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, 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, 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 отказа в приёме документов, 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 Каа-Хемского лесничества и договора аренды, которые являются

4

основанием в соответствии с законодательством Российской Федерации для его расторжения;

4) Обращение лица не уполномоченного представлять интересы заявителя;

5) Поступление заявления без полного пакета документов, предусмотренных п.2.6. Стандарта предоставления муниципальной услуги:

6) Поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без заявления;

7) Поступление заявления без сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных п.2.6. Стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) 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.

9) 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.

* 1. 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.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.
  2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Приём граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг 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 наименованием помещения.

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.

5

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих 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. 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;

6

* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
* необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

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 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 в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, или на официальном сайте Каа-Хемского кожууна http://[www.s-sadmin.ru](http://www.s-sadmin.ru), а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**7**

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

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

* 1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.
  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 или возврат заявителю некомплектных материалов;

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

- подготовка проекта постановления об утверждении заключения;

- согласование проекта постановления об утверждении заключения заместителем председателя администрации кожууна, курирующим соответствующие направления, и юридическим отделом;

- подписание проекта постановления об утверждении заключения председателем администрации кожууна;

- подготовка оригинала постановления об утверждении заключения;

- выдача Администрацией кожууна постановления об утверждении заключения заявителю.

* 1. 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 администрацию кожууна с заявлением о «Проведении муниципальной экспертизы проектов освоения лесов», поступление запроса по почте либо по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации кожууна 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;

8

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

- обеспечивает передачу поступившего заявления на рассмотрение заведующему отделом

- председатель администрации кожууна рассматривает документы, накладывает резолюцию и передаёт специалисту для исполнения муниципальной услуги.

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 заведующего отделом о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

Лицом, ответственным за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является сотрудник администрации кожууна.

Максимальный срок исполнения регистрации –3 дня.

Способ фиксации регистрации документов – фиксирование на бумажном носителе.

Специалист администрации кожууна 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 администрации кожууна 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

9

Стандарта предоставления муниципальной услуги, специалист отдела готовит 9

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 в электронной форме членам 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 в течение 7 дней:

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 Лесным планом Республики Тыва и законодательством Российской Федерации;

Представленный на экспертизу проект освоения лесов должен:

- соответствовать составу проекта освоения лесов, утверждённому Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от29 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 Администрацию кожууна (секретарю экспертной комиссии - общественного экологического совета).

10

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.

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.

11

3.6. Подготовка проекта постановления об утверждении заключения.

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 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 Каа-Хемского кожууна решение об утверждении положительного либо отрицательного заключения муниципальной экспертизы представленного проекта освоения лесов с указанием: местоположения лесного участка (№ квартала № выдела), общей площади 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 председателем администрации кожууна, переданный на согласование заместителю председателя администрации Каа-Хемского кожууна, курирующего соответствующее направление.

3.7. Согласование проекта постановления об утверждении заключения заместителем председателя администрации Каа-Хемского кожууна, курирующим соответствующие направления, и юридическим отделом.

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

заместитель председателя администрации Каа-Хемского кожууна, курирующий соответствующее направление;

юрист администрации кожууна.

3.8. Подписание проекта постановления об утверждении заключения осуществляет председатель администрации Каа-Хемского кожууна.

Подписание проекта постановления об утверждении заключения осуществляет председатель администрации Каа-Хемского кожууна.

12

3.9 Подготовка оригинала постановления об утверждении заключения

Основанием для начала данной административной процедуры, является подписанный проект постановления об утверждении заключения и переданный в администрацию кожууна 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 отделом постановления об утверждении заключения заявителю.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятое администрацией Каа-Хемского кожууна постановление об утверждении заключения заявителю.

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

Ответственным за выдачу утвержденного заключения экспертизы является специалист администрации кожууна - исполнитель муниципальной услуги.

Специалист администрации кожууна − 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 администрацию кожууна 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.

13

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги «О проведении муниципальной экспертизы проектов освоения лесов на территории Каа-Хемского кожууна» (далее – муниципальная услуга) возложен на заместителя председателя администрации Каа-Хемского кожууна.

4.2. Текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом осуществляет заместитель председателя администрации кожууна путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации кожууна положений настоящего административного регламента.

4.3. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации кожууна, и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Персональная ответственность сотрудников администрации кожууна закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

**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 должностных лиц администрации кожууна (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.   
 Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к заместителю председателя администрации Каа-Хемского кожууна или председателю администрации Каа-Хемского кожууна или Главе-председателю Хурала Представителей Каа-Хемского кожууна Республики Тыва на личном приёме.

14

Уточнить график приёма и записаться на личный приём к председателю администрации Каа-Хемского кожууна, Главе-председателю Хурала Представителей Каа-Хемского кожууна Республики Тыва заместителю председателя можно по телефону (39443) 2-12-18.

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

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. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. Должностное лицо Администрации Каа-Хемского кожууна, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 15 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.

15

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, заведующий Отделом 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.

16

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Проведение муниципальной экспертизы

проектов освоения лесов»

1. **Сведения о местонахождении, контактных телефонах**

Администрация Каа-Хемского кожууна расположена по адресу: Каа-Хемский кожуун, с. Сарыг-Сеп, ул. Енисейская 143.

**График работы:**

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

2**. Консультации (справка) по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Консультации (справка) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывает должностное лицо администрации кожууна:

* при личном обращении;
* по телефону: (39443) 2-12-18.
* в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
* через официальный интернет-сайт: [http://](http://www.dobryanka.perm.ru/) [www.s-sadmin.ru](http://www.s-sadmin.ru) .
* через электронную почту по адресу: s-sadmin.@mail.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 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Проведение муниципальной экспертизы

проектов освоения лесов»

В Администрацию Каа-Хемского кожууна

**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 22 декабря 2011 г. № 545 «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.

- постановлению Администрации Каа-Хемскогокожууна «О предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование лесного участка» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , номер регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в ЕГРП.

Местоположение лесного участка: Республика Тыва, Чаа-Хольский кожуун, леса Каа-Хемскогокожууна, №№ кварталов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 сотрудниками Администрации Каа-Хемского кожууна  **30 мин.** | | | | | |
|  | | |  | | |
| Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов  **1 день** | | | | | |
|  | | |  | | |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решение о предоставлении муниципальной услуги,  **3 дня** | | | | | |
|  |  | | | |  |
| Принятие решения о проведении экспертизы, сроке проведения, запросе дополнительных материалов | |  | | Принятие решения об отказе в приеме документов (предоставлении муниципальной услуги) | |
|  |  | | | |  |
| Проведение экспертизы, подготовка заключения, **7 дней**, срок может быть продлен, но не более чем на 10 дней | |  | | Направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов (предоставлении муниципальной услуги), **7 дней** | |
|  |  | | | |  |
| Подготовка проекта постановления об утверждении заключения – **не более 3 дней** | |  | | Отказ может быть обжалован в досудебном порядке | |

|  |
| --- |
| Согласование проекта постановления об утверждении заключения с заместителем председателя администрации Каа-Хемского кожууна |

|  |
| --- |
| Согласование проекта постановления об утверждении заключения с юристом администрации Каа-Хемского кожууна |

|  |
| --- |
| Подписание проекта постановления об утверждении заключения председателем администрации Каа-Хемского кожууна |

|  |
| --- |
| Изготовление оригинала постановления об утверждении заключения – **2 дня** |
| Выдача утвержденного заключения экспертизы заявителю  **3 дня** после ее утверждения | |

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Проведение муниципальной экспертизы

проектов освоения лесов»

Администрация Каа-Хемского кожууна

**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 | Дата  поступления  заявления и регистрацион-ный (входящий) номер материалов | Наименование  Лесополь-зователя | Перечень представлен-ных материалов | Дата направления уведомления о возврате документов | Дата и  номер  поста-новления Адми-нистра-ции об утвер-ждении заклюю-чения экспер-тизы | Срок  действия  заключения экспертизы и проекта  освоения  лесов | Дата  вручения  (по доверенности) или отправления  по почте заключения экспертизы лесополь-зователю |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |