

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска: от 25.02.2013 № 1741 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности»;

от 24.02.2014 № 1486 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 25.02.2013 № 1741»;

от 28.09.2016 № 4359 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 25.02.2013 № 1741 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности».

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

сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

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

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной**  
**экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся**  
**в муниципальной собственности**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности (далее - административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города (далее - департамент), комитетом охраны окружающей среды мэрии города Новосибирска (далее - комитет).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю заключения экспертизы (далее - заключение) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10 административного регламента

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, с обоснованием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 35 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта.

Срок предоставления муниципальной услуги в отношении изменений в проект на основании акта не должен превышать 15 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее - официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.госуслуги.рф](http://www.госуслуги.рф)).

2.6. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе непосредственно в департамент либо почтовым отправлением в адрес департамента;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается с заявлением (приложение 1).

К заявлению прилагаются:

проект освоения лесов (изменения и дополнения в проект освоения лесов) на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде или в электронном виде;

акт лесопатологического обследования (при проведении муниципальной экспертизы изменений и дополнений, вносимых в проект освоения лесов, подготовленных на основании такого акта);

документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашивается следующий документ, если заявитель не представил их самостоятельно: выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.8. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в подпункте 2.7.1 административного регламента.

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

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 административного регламента либо предоставление их с нарушением требований.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению может обратиться:

в устной форме лично в часы приема в департамент или комитет или по телефону в соответствии с режимом работы департамента или комитета;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в департамент;

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

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предо-

ставления муниципальной услуги, специалисты департамента (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалист департамента, осуществляющий устное информирование, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

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

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

Письменный ответ подписывается начальником департамента, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, либо по электронной почте, указанной в обращении, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте города Новосибирска, в

федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [gosuslugi.pf](http://gosuslugi.pf)).

2.15. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных групп граждан.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием структурного подразделения департамента и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

текст административного регламента с приложениями;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, адресах официального сайта города Новосибирска, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность места предоставления муниципальной услуги;

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

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Прием заявлений и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги, подготовка приказа об организации и проведении экспертизы или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Проведение экспертизы проектов освоения лесов.

3.1.4. Подготовка и выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

#### **3.2. Прием заявлений и документов на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя в департамент в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с пунктом 2.6, подпунктом 2.7.1 административного регламента.

3.2.2. Специалист организационно-контрольного отдела департамента в день приема заявления и документов:

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

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов в соответствии с подпунктом 2.7.1 административного регламента;

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

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



3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в департамент почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрируются в день их поступления в департамент.

3.2.5. Документы, поступившие почтовым отправлением или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, регистрируются в книге регистрации в день их поступления в департамент.

3.2.6. В день регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги:

специалист организационно-контрольного отдела департамента передает заявление и документы начальнику департамента;

начальник департамента дает поручение и передает заявление и документы специалисту департамента, ответственному за их рассмотрение (далее - ответственный специалист).

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

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

### **3.3. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги, подготовка приказа об организации и проведении экспертизы или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

3.3.2. Ответственный специалист в течение трех дней со дня регистрации заявления и документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.2 административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Приказом создается экспертная комиссия муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (далее - экспертная комиссия) в составе руководителя экспертной комиссии, секретаря экспертной комиссии и членов экспертной комиссии (экспертов). Секретарем экспертной комиссии назначается ответственный

специалист. В состав экспертной комиссии включаются не менее двух представителей общественных объединений и другие специалисты по конкретным вопросам рассматриваемого объекта экспертизы.

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

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по проверке документов, подготовке приказа об организации и проведении экспертизы или направлению заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет три дня.

### **3.4. Проведение экспертизы проектов освоения лесов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы является получение ответственным специалистом копии приказа.

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

3.4.3. Ответственный специалист в течение 3 дней со дня поступления документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет их направление членам экспертной комиссии.

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

3.4.5. Ответственный специалист в течение пяти рабочих дней (а в случае предоставления муниципальной услуги в отношении изменений в проект на основании акта - двух рабочих дней) со дня поступления индивидуальных экспертных заключений на основе анализа и систематизации имеющейся в них информации осуществляет подготовку проекта заключения экспертизы в двух экземплярах.

3.4.6. Проект заключения экспертизы может быть:

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

отрицательным в случае несоответствия предусмотренных проектом освоения лесов сведений о наличии прав заявителя на лесной участок данным Единого государственного реестра недвижимости, мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану субъекта Рос-

сийской Федерации, законодательству Российской Федерации и содержать указания на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также не соответствующие лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Новосибирской области.

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

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

3.4.9. В течение одного рабочего дня со дня подписания проекта заключения экспертизы всеми членами экспертной комиссии ответственный специалист осуществляет подготовку проекта постановления мэрии об утверждении заключения экспертизы и направляет его на согласование в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 12.10.2016 №4600 «О Порядке подготовки проектов правовых актов мэрии города Новосибирска, мэра города Новосибирска».

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

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

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

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

3.4.12. Срок выполнения административной процедуры по проведению экспертизы составляет 26 дней, а в случае предоставления муниципальной услуги в отношении изменений в проект на основании акта - 6 дней.

### **3.5. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

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

3.5.2. Ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня поступления документов:

подшивает к одному экземпляру проекта освоения лесов копию постановления мэрии и копию заключения экспертизы. Ко второму экземпляру проекта освоения лесов подшивается копия постановления мэрии и оригинал заключения экспертизы. Подшитые документы заверяются председателем комитета. Экземпляр проекта освоения лесов с копией постановления мэрии и копией заключения экспертизы передается в комитет;

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

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

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

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

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 5 дней.

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в департамент, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.6.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в департамент и передается специалисту департамента.

3.6.3. Специалист департамента в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное начальником департамента уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется председателем комитета.

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

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника департамента. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

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

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения, принятые мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее - мэр), заместителю мэра;

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра - мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента, заместителя начальника департамента - мэру, заместителю мэра;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих департамента - начальнику департамента.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

---

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

**ОБРАЗЕЦ**

заявления о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов

Начальнику департамента энергетики,  
жилищного и коммунального хозяйства  
города

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (наименование организации))

\_\_\_\_\_  
(место регистрации (место

\_\_\_\_\_  
нахождения))

\_\_\_\_\_  
(данные документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_  
личность заявителя, номер телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов

Прошу провести муниципальную экспертизу освоения лесов (внесения изменений в проект), составленного по лесному участку, предоставленному в

\_\_\_\_\_  
(аренду или постоянное (бессрочное) пользование)  
на основании договора (решения) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Дата регистрации договора аренды или постоянного (бессрочного) пользования лесным  
участком «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Местоположение лесного участка: \_\_\_\_\_  
Общая площадь лесного участка: \_\_\_\_\_ га.  
Вид использования лесов: \_\_\_\_\_.  
Срок использования лесов: \_\_\_\_\_.

Приложение: 1. Проект освоения лесов на \_\_\_\_\_ листах в 2 экз.

2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность заявителя (для  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия  
заявителя)

М.П. (при наличии) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по проведению муниципальной экспертизы  
проекта освоения лесов,  
расположенных на землях,  
находящихся в муниципальной собственности

ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Реквизиты бланка департамента  
энергетики, жилищного и  
коммунального хозяйства города

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. наименование) заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, в связи с

\_\_\_\_\_

(указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложения: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

Начальник департамент \_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель  
Телефон