

**МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 24 мая 2021 г. N 1638**

**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 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [приказом](#) Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020 [N 513](#) "Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов", [постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 [N 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 утратившим силу [постановление](#) мэрии города Новосибирска от 18.05.2020 [N 1581](#) "Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проекта 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, и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги 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

Приложение  
к постановлению  
мэрии города Новосибирска  
от 24.05.2021 N 1638

**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 в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020 N 513 "Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов", Уставом города Новосибирска, постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 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" (далее - сеть "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, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии, муниципальных служащих.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется лицам, которым лесные участки, находящиеся в муниципальной собственности, предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, а также лицам, использующим леса на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных [статьей 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута (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 от имени мэрии осуществляется департаментом энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города (далее - департамент). Организацию предоставления муниципальной услуги в департаменте осуществляют организационно-контрольный отдел департамента, комитет охраны окружающей среды мэрии

(далее - комитет).

В предоставлении муниципальной услуги участвует экспертная комиссия по проведению экспертизы (далее - экспертная комиссия), действующая на основании Положения об экспертной комиссии, утвержденного приказом начальника департамента, в состав которой включаются не менее двух представителей общественных объединений и (или) некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в области охраны окружающей среды (экологии и природопользования).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является утверждение положительного или отрицательного заключения экспертизы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в [пункте 2.14](#) административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указывается основание для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

30 дней со дня поступления проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности (далее - проект освоения лесов), за исключением случаев, предусмотренных [абзацами третьим, четвертым](#) настоящего пункта;

10 рабочих дней со дня поступления изменений в проект освоения лесов на основании акта лесопатологического обследования (далее - изменения в проект освоения лесов) - при предоставлении муниципальной услуги в отношении изменений в проект освоения лесов;

10 рабочих дней со дня поступления доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении экспертизы, проекта освоения лесов - при проведении повторной экспертизы.

Срок для получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги - один рабочий день со дня утверждения заключения экспертизы.

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 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)).

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

на бумажном носителе лично в организационно-контрольный отдел департамента либо почтовым отправлением по месту нахождения департамента;

в электронной форме с использованием сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, - с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов с использованием сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.7.1. **Заявление** о проведении экспертизы (далее - заявление) по образцу согласно приложению к административному регламенту, в котором указываются:

2.7.1.1. Сведения о лице, использующем леса:

полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, адрес в пределах места нахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), банковские реквизиты - для юридического лица;

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

2.7.1.2. Реквизиты документа, на основании которого лесной участок предоставлен в пользование (дата, номер договора аренды (в случае если договор аренды лесного участка заключен на срок до одного года) или его регистрации (в случае если договор аренды лесного участка заключен на срок более одного года), решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решения об установлении публичного сервитута, соглашения об установлении сервитута).

2.7.1.3. Кадастровый номер участка.

2.7.1.4. Местоположение, площадь лесного участка, вид и срок его использования.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.3. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.7.4. Проект освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7.5. Документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 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.

~~2.8. В случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных **частью 18 статьи 14.1** Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", предъявление документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.~~

~~В случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством~~

идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», предъявление документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, являющегося заявителем, - в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на лесной участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

акт лесопатологического обследования (в случае предоставления муниципальной услуги в отношении изменений в проект освоения лесов) - в департаменте культуры, спорта и молодежной политики мэрии.

2.10. Документы, предусмотренные [пунктом 2.9](#) административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.11. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в [пункте 2.7](#) административного регламента.

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги: непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) административного регламента, либо представление их не в полном объеме.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.17. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день (в день их поступления в департамент).

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.18. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

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

в письменной форме лично в департамент, комитет или почтовым отправлением в адрес департамента;

в электронной форме с использованием 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 предоставления муниципальной услуги, специалисты департамента, комитета (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.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста департамента, комитета, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты департамента, комитета, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, 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, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. 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, комитета 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)).

2.19. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных 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 и столами (стойками) для возможности оформления документов, 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 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

#### 2.20. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

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

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилию, имя, отчество (при наличии) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих.

#### 2.21. 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 мест 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.

2.22. 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 документов на получение муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю расписки либо уведомления об отказе.

3.1.2. Проведение экспертизы.

3.1.3. Выдача (направление) заключения экспертизы.

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

#### **3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю расписки либо уведомления об отказе**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги, выдаче (направлению) заявителю расписки либо уведомления об отказе является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с [пунктами 2.6, 2.7](#) административного регламента.

3.2.2. Специалист организационно-контрольного отдела департамента, ответственный за прием документов (далее - специалист по приему документов), в день приема документов:

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

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);

при получении заявления и документов в электронной форме с использованием сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов;

при получении заявления и документов посредством почтового отправления направляет заявителю расписку по указанному почтовому адресу с уведомлением о вручении;

передает заявление и документы специалисту комитета, ответственному за их рассмотрение (далее - ответственный специалист).

#### 3.2.3. Ответственный специалист в день регистрации документов:

проверяет комплектность представленных документов в соответствии с [пунктом 2.7](#) административного регламента;

при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.14](#) административного регламента, принимает документы в работу;

при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.14](#) административного регламента, осуществляет подготовку и выдачу (направление) заявителю подписанного начальником департамента уведомления об отказе с указанием основания для отказа.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в департамент, почтовым отправлением или с использованием сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в департамент.

3.2.5. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги, выдаче (направлению) заявителю расписки либо уведомления об отказе является прием документов на получение муниципальной услуги либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги, выдаче (направлению) заявителю расписки либо уведомления об отказе - один рабочий день.

### 3.3. Проведение экспертизы

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы является поступление документов на получение муниципальной услуги ответственному специалисту в работу.

#### 3.3.2. Ответственный специалист в день поступления ему документов в работу:

3.3.2.1. Осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пунктом 2.9](#) административного регламента, если они 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.

3.3.2.2. Передает членам экспертной комиссии копии документов, представленных на экспертизу.

3.3.3. Копии документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, передаются ответственным специалистом членам экспертной комиссии по мере их поступления, но не позднее трех рабочих дней со дня их запроса в соответствии с [подпунктом](#)

### 3.3.2.1 административного регламента.

3.3.4. Экспертная комиссия в течение первых трех рабочих дней со дня получения документов от ответственного специалиста осуществляет проверку оформления проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) в соответствии с [подпунктом 7.1](#) Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020 N 513, и при выявлении существенных замечаний по оформлению проекта освоения лесов, без устранения которых невозможно выполнение проекта освоения лесов, принимает решение о возврате проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) заявителю для устранения замечаний.

Ответственный специалист в течение двух рабочих дней со дня принятия экспертной комиссией решения о возврате выдает (направляет) заявителю письменное извещение о возврате проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) с мотивированным обоснованием причин возврата, подписанное начальником департамента, а также проект освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) с отметкой о его возвращении для устранения замечаний. При поступлении проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) на бумажном носителе его возврат осуществляется лично заявителю либо почтовым отправлением. При поступлении проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) в электронной форме его возврат осуществляется с использованием сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Срок устранения заявителем замечаний составляет пять рабочих дней. При повторном поступлении в департамент проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) с устраненными замечаниями, указанными в извещении о возврате проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов), делается отметка о его принятии на повторное рассмотрение.

3.3.5. В течение трех рабочих дней (а в случае предоставления муниципальной услуги в отношении изменений в проект освоения лесов либо проведения повторной экспертизы - двух рабочих дней) со дня завершения мероприятий по проверке оформления проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов), предусмотренных [пунктом 3.3.4](#) административного регламента, члены экспертной комиссии осуществляют подготовку индивидуальных экспертных заключений и передачу их ответственному специалисту.

3.3.6. Ответственный специалист в течение трех рабочих дней (а в случае предоставления муниципальной услуги в отношении изменений в проект освоения лесов либо проведения повторной экспертизы - одного рабочего дня) со дня поступления индивидуальных экспертных заключений на основе анализа и систематизации имеющейся в них информации осуществляет подготовку проекта заключения экспертизы в двух экземплярах.

3.3.7. Проект заключения экспертизы может быть:

положительным в случае соответствия проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану Новосибирской области;

отрицательным в случае несоответствия проекта освоения лесов требованиям, указанным в [абзаце втором](#) настоящего пункта. Отрицательное заключение экспертизы должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также положения, не соответствующие целям и видам освоения лесов, договору аренды лесного

участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану Новосибирской области, а также содержать указание о необходимости соответствующей доработки.

3.3.8. Проект заключения экспертизы в течение двух рабочих дней (а в случае предоставления муниципальной услуги в отношении изменений в проект освоения лесов либо проведения повторной экспертизы - 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.

3.3.9. 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 освоения лесов либо проведения повторной экспертизы - в день) проведения заседания экспертной комиссии в виде отдельного документа в письменной форме, содержащего обоснование причин его несогласия с проектом заключения экспертизы, который прилагается к проекту заключения.

3.3.10. В течение одного рабочего дня со дня (а в случае предоставления муниципальной услуги в отношении изменений в проект освоения лесов либо проведения повторной экспертизы - в день) подписания проекта заключения экспертизы всеми членами экспертной комиссии ответственный специалист осуществляет подготовку проекта приказа начальника департамента об утверждении заключения экспертизы (далее - приказ начальника департамента) и передает его на подпись начальнику департамента.

Проект приказа начальника департамента подписывается начальником департамента и подлежит изданию в течение одного рабочего дня со дня (а в случае предоставления муниципальной услуги в отношении изменений в проект освоения лесов либо проведения повторной экспертизы - в день) представления на подпись.

3.3.11. В день подписания приказа начальником департамента специалист департамента, ответственный за делопроизводство (далее - специалист, ответственный за делопроизводство), осуществляет регистрацию заключения экспертизы путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает копию приказа начальника департамента вместе с документами и одним экземпляром заключения экспертизы ответственному специалисту.

3.3.12. Результатом административной процедуры по проведению экспертизы является передача копии приказа начальника департамента вместе с прилагаемыми к нему документами и одним экземпляром заключения экспертизы ответственному специалисту.

3.3.13. Срок выполнения административной процедуры по проведению экспертизы - 20 рабочих дней, а в случае предоставления муниципальной услуги в отношении изменений в проект освоения лесов либо проведения повторной экспертизы - девять рабочих дней.

#### **3.4. Выдача (направление) заключения экспертизы**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заключения экспертизы является получение ответственным специалистом копии приказа начальника департамента вместе с документами и одним экземпляром заключения экспертизы.

3.4.2. Ответственный специалист в день поступления документов:

подшивает к одному экземпляру проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) копию приказа начальника департамента, копию заключения экспертизы. Ко второму экземпляру проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) подшивается копия приказа начальника департамента, оригинал заключения экспертизы. Подшитые документы заверяются председателем комитета. Экземпляр проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) с копией приказа начальника департамента и копией заключения экспертизы передается в комитет;

осуществляет подготовку проекта информационного письма о направлении заключения экспертизы в двух экземплярах в адрес заявителя, обеспечивает его подписание начальником департамента либо председателем комитета и вместе с подшитыми к проекту освоения лесов (изменениям в проект освоения лесов) копией приказа начальника департамента, заключением экспертизы передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления заявителю.

3.4.3. В день поступления документов специалист, ответственный за делопроизводство:

3.4.3.1. Регистрирует информационное письмо о направлении заключения экспертизы в книге регистрации исходящей корреспонденции департамента.

3.4.3.2. Извещает заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги в департаменте с указанием времени и места получения с учетом способа, указанного в заявлении.

3.4.3.3. Выдает заявителю один экземпляр проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) вместе с подшитыми к нему копией приказа начальника департамента и заключением экспертизы либо направляет заявителю указанные документы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении. При обращении заявителя в электронной форме с использованием сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, электронный образ приказа начальника департамента и заключения экспертизы направляется заявителю с использованием сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.4.4. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заключения экспертизы является выдача (направление) заявителю заключения экспертизы.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заключения экспертизы - один рабочий день.

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

3.5.1. 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.

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

3.5.3. 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.

3.5.4. 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.

3.5.5. Срок выполнения 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 проверки оформляются в виде акта проверки, 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, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии, 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 и действия (бездействие) мэрии - мэру города Новосибирска (далее - мэр), заместителю мэра, осуществляющему полномочия в сфере энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города Новосибирска (далее - заместитель мэра);

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

жалоба на решения и действия (бездействие) 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, муниципальных служащих:

Федеральный [закон](#) N 210-ФЗ;

[постановление](#) мэрии от 25.06.2018 N 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.

5.6. Жалоба может быть подана в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством, в антимонопольный орган (юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений).

Приложение  
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, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности (изменений в проект освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, на основании акта лесопатологического обследования)

Начальнику департамента энергетики,  
жилищного и коммунального  
хозяйства города

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае если имеется) сокращенное  
\_\_\_\_\_ наименование, адрес в пределах места нахождения,  
\_\_\_\_\_ идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),  
\_\_\_\_\_ банковские реквизиты – для юридического лица)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии), адрес места жительства,  
\_\_\_\_\_ идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),  
\_\_\_\_\_ данные документа, удостоверяющего личность –  
\_\_\_\_\_ для гражданина, индивидуального предпринимателя)  
\_\_\_\_\_ (номер телефона, почтовый адрес  
\_\_\_\_\_ и (или) адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности (изменений в проект освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, на основании акта лесопатологического обследования)

Прошу провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности (изменений в проект освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, на основании акта лесопатологического обследования), направляемого

\_\_\_\_\_,  
(впервые либо повторно)  
составленного по лесному участку, предоставленному \_\_\_\_\_  
(в аренду или

\_\_\_\_\_ в постоянное (бессрочное) пользование либо используемому  
на основании сервитута или установленного в целях,

\_\_\_\_\_ предусмотренных [статьей 39.37](#) Земельного кодекса  
Российской Федерации, публичного сервитута)  
на основании договора (решения) от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.  
Дата регистрации договора аренды или постоянного (бессрочного)  
пользования лесным участком либо сервитута, публичного сервитута  
"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_\_.  
Кадастровый номер лесного участка: \_\_\_\_\_.  
Местоположение лесного участка: \_\_\_\_\_.  
Площадь лесного участка: \_\_\_\_\_ га.  
Вид использования лесного участка: \_\_\_\_\_.  
Срок использования лесного участка: \_\_\_\_\_.

Приложения: 1. Проект освоения лесов (изменений в 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.

---