



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от «13» апреля 2015 г. № 239
с.Кызыл-Мажалык

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

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Барун-Хемчикского кожууна от 19.02.2013г. №83 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» для размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)», администрация Барун-Хемчикского кожууна
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемого административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Барун-Хемчикского кожууна www.barumtuva.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя председателя по энергетике, строительству, жизнеобеспечению и коммунальному хозяйству администрации Барун-Хемчикского кожууна Ооржак А.Н.

Председатель администрации
Барун-Хемчикского кожууна



Ш.Д.Салчак

Утвержден постановлением
Администрации Барун-Хемчикского
кожууна
от «___» апреля 2015 года № 239

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов» (далее – административный регламент) разработан в целях регламентации деятельности по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Тандинский кожуун» и определяет стандарт муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля и порядок обжалования.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва (далее – Администрация).

1.3. Место нахождения: 668040, Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба, дом 20. Администрация Барун-Хемчикского кожууна РТ.

Режим работы (время местное):

- понедельник -пятница: с 8.00 до 17.00 часов;
- перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов.

Контакты: 8-394-41-21-8-62

-телефон/факс 8-394-41-8-61,

адрес электронной почты: ekonomika_barum@mail.ru

-адрес официального сайта администрации Барун-Хемчикского района в сети “Интернет” - www.barumtuva.ru.

1.3.1. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте (www.barumtuva.ru).;

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Администрации:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4.1. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1.4.2. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется:

- при личном обращении;

- по телефону.

1.11. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

1.12. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.13. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации. Разговор не должен продолжаться более 5 минут.

1.14. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.15. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее - СМИ).

1.16. Публичное письменное информирование может осуществляться путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте Администрации Барун-Хемчикского кожууна, путем использования информационных стендов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Характеристика муниципальной услуги:

2.1.1 Наименование муниципальной услуги: проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов (далее – Экспертиза).

2.1.2. Муниципальную услугу оказывает Администрация.

2.1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- положительное заключение Экспертизы;
- отрицательное заключение Экспертизы.

2.1.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.1.5. Муниципальная услуга проводится в срок до 30 дней с даты поступления материалов, указанных в п. 2.3.2. настоящего регламента. Срок проведения Экспертизы может быть продлен в зависимости от содержания проекта освоения лесов, но не более чем на 10 дней.

2.1.6. Время ожидания заявителей для подачи заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.1.7. Продолжительность приема заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 20 минут.

2.1.8. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом от 06.10.2003г. № 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";

- Порядком государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденным Приказом Рослесхоза от 22.12.2011 № 545;
- Приказ Минсельхоза РФ от 08.02.2010 № 32".

2.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

1.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию (в многофункциональный центр) с письменным заявлением в произвольной форме с приложением проекта освоения лесов на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде и в электронном виде.

2.3.2. В заявлении должно быть указано:

а) сведения о Лесопользователе:

полное и сокращенное наименование, юридический и фактический адрес, банковские реквизиты - для юридического лица;
фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина или индивидуального предпринимателя;

б) дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком;

в) местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов.

2.3.3. С момента реализации межведомственного информационного взаимодействия Администрация с исполнительными органами государственной власти Российской Федерации заявитель вправе не предоставлять документы и информацию, обязательное предоставление которой не установлено нормативными правовыми актами, определяющими порядок и условия предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и

связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных) услуг, утвержденный администрацией Барун-Хемчикского кожууна.

2.4. Перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги и для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги

2.4.1. Отказ в приеме заявления не предусмотрен.

2.4.2. В муниципальной услуге отказывается в случаях несоблюдения требований, установленных в пунктах 2.3.1., 2.3.2. настоящего Регламента.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Данные помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

2.5.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами.

2.5.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников. Места ожидания в очереди для предоставления муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, скамьями (банкетами).

2.5.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги.

2.5.5. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.5.6. Помещения, оборудование и оснащение Администрации должны соответствовать требованиям СанПиН, правилам пожарной безопасности, правилам охраны труда и лицензионным требованиям.

2.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.6.1. к показателям доступности и качества услуги относится:

- достоверность результата муниципальной услуги;
- оптимизация и повышение качества оказания муниципальной услуги;

- доступность информации об оказываемой муниципальной услуге;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги;
- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- отсутствие жалоб.

2.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде и в многофункциональных центрах.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в форме консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде в полном объеме будет осуществляться с момента организации электронного документооборота.

2.7.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется с момента заключения соответствующих соглашений, заключаемых Администрацией с многофункциональными центрами.

3.Административные процедуры.

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления;
- проведение Экспертизы;
- выдача результата Экспертизы.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование и консультирование

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется специалистом Администрации в дни и часы приема в соответствии с графиком работы.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно.

3.2.2. Самостоятельное получение заявителем информации о порядке получения муниципальной услуги осуществляется путем ознакомления с информацией размещенных на информационных стендах и на официальном сайте Администрации Барун-Хемчикского кожууна.

2. Прием и регистрация заявления

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении 1 к административному регламенту

3.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Администрацию заявления юридического или физического лица и прилагаемого к нему проекта освоения лесов. Заявитель предоставляет пакет документов непосредственно в Администрацию, либо направляет по почте. Предоставление документов в многофункциональный центр осуществляется с учетом п. 2.7.3. настоящего регламента.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после создания инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

3.2.4. Поступившее заявление с приложенными документами регистрируется в журнале входящей корреспонденции Администрации и передается в день их поступления председателю.

3.2.5. Председатель кожууна рассматривает заявление и передает её специалисту, ответственному за организацию Экспертизы. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3. Проведение Экспертизы

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении 1 к административному регламенту

3.2.6. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции Администрации.

3.2.7. Специалист, ответственный за организацию экспертизы осуществляет проверку соответствия поступившего заявления и приложенного проекта освоения лесов требованиям действующего законодательства в части комплектности предоставленных документов и заполнения всех разделов проекта.

3.2.8. В случае надлежащего оформления проекта специалист передает документы экспертной комиссии, создаваемой администрацией Барун-Хемчикского муниципального района, для оценки соответствия предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану субъекта Российской Федерации, законодательству Российской Федерации.

3.2.9. Экспертиза оформляется в виде заключения, утверждаемого администрацией Барун-Хемчикского кожууна.

3.2.10. Положительное заключение оформляется при соответствии проекта целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану субъекта Российской Федерации, законодательству Российской Федерации.

3.2.11. Отрицательное заключение Экспертизы оформляется в случае несоответствия предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану субъекта Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также не соответствующие лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану субъекта Российской Федерации.

3.2.12. Администрация в течение 7 дней после утверждения заключения Экспертизы направляет его заявителю.

3.2.13. Срок действия положительного заключения Экспертизы устанавливается на срок действия проекта освоения лесов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением административного регламента осуществляют первый заместитель председателя администрации Барун-Хемчикского кожууна.

4.2. Начальник отдела по работе с СПС Кызыл-Мажалык администрации кожууна осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений заявителей,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы Администрации. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х муниципальных служащих управления. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

4.7. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до юридических лиц в письменной форме.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Решения Администрации, действия или бездействие специалистов Администрации, допущенные в рамках исполнения муниципальной функции, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - жалобу), в том числе и электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте.

5.6. Если в жалобе отсутствуют фамилия заявителя, направившего обращение и (или) почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа 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. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке производится в судах в соответствии с их подведомственностью.