



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.08.2024 № 2304

г. Батайск

### Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Батайск»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минприроды России от 30.07.2020 № 513 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов», постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск»», Администрация города Батайска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Батайска муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Батайск» согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по жилищно-коммунальному хозяйству Калганова С.В.

Глава Администрации  
города Батайска



Р.П. Волошин

Постановление вносит  
Управление жилищно-коммунального  
хозяйства города Батайска

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
города Батайска  
от 08.08.2014 № 5304

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги  
«Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся  
в собственности муниципального образования «Город Батайск»

### Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Батайск» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Батайска при предоставлении муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Батайск» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги организуется Администрацией города Батайска в лице структурного подразделения – Управление жилищно-коммунального хозяйства города Батайска (далее - управление).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются лица, которым лесные участки Батайского городского лесничества предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, а также лица, использующие леса на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута, обратившиеся в Администрацию города Батайска с письменным заявлением (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Управлением и Муниципальным бюджетным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Батайска (далее МБУ МФЦ г. Батайска). Заявление и документы, необходимые для получения услуги, могут быть направлены в электронном виде посредством государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Портал госуслуг).

1.3.2. Сведения о местонахождении Управления и МБУ МФЦ г. Батайска:  
Управление:

адрес: 346880 Ростовская область, г. Батайск, ул. Октябрьская, 120А;

телефон: 8(86354 ) 7 03 11;

эл. почта: jkh84@bk.ru;

МБУ МФЦ г. Батайска:

Адрес: 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Луначарского, 177

Телефон: 8(863) 283 93 00

bat\_mfc@list.ru

1.3.3. Информация о порядке предоставления услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации города Батайска, на Портале госуслуг, а также предоставляется: непосредственно специалистами Управления и центра МБУ МФЦ г. Батайска, с использованием средств телефонной связи и электронной почты, по почте (по письменным обращениям заявителей).

1.3.4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется специалистами МБУ МФЦ г. Батайска и специалистами Управления.

МБУ МФЦ г. Батайска осуществляет информирование при личном обращении, в телефонном режиме, при письменном обращении, в том числе по электронной почте.

Управление осуществляет информирование на личном приёме, в телефонном режиме, при письменном обращении, в том числе по электронной почте.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов;
- источника получения документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

1.3.5 Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.

На сайте Администрации города Батайска, Портале госуслуг, информационно-аналитическом интернет портале сети МФЦ Ростовской области (далее Портал сети МБУ МФЦ г. Батайска) размещаются:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

б) текст Регламента, с приложениями (полная версия на сайте Администрации города Батайска) и извлечения на информационных стендах в помещении МБУ МФЦ г. Батайска;

- в) блок – схема (Приложения № 3к настоящему Регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- е) основания для отказа в предоставлении услуги;
- ж) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации Управления и многофункционального центра МБУ МФЦ г. Батайска;
- з) адрес электронной почты Управления или МБУ МФЦ г. Батайска;
- и) порядок обжалования решений, действий или бездействий должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Батайск» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. МБУ МФЦ г. Батайска участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдаче результатов предоставления услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Батайск».

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа:

- на бумажном носителе в МБУ "МФЦ г. Батайска";

- электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица, посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.5. Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов - 15 рабочих дней со дня поступления в отдел всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов;

проведение повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов или муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов, в том числе подготовленных на основании акта лесопатологического обследования - 8 рабочих дней со дня поступления в отдел всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов, включая проект освоения лесов, доработанный с учетом недостатков, внесенных изменений или на основании акта лесопатологического обследования;

возврат документов заявителю с приложением извещения - 1 рабочий день;

выдача (направление) уведомления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день;

выдача (направление) заключения экспертизы заявителю - 1 рабочий день.

2.6. Заявление вместе с представленными заявителем документами в соответствии с пунктом 2.11.1. настоящего Регламента подлежит регистрации специалистом, уполномоченным на прием, в день подачи заявления.

2.7. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и получении результата составляет не более 15 минут.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

- Лесной кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- приказ Минприроды России от 30.07.2020 № 513 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»;

- приказ Минприроды России от 16.11.2021 № 864 «Об утверждении Составы проекта освоения лесов, порядка его разработки и внесения в него изменений, требований к формату проекта освоения лесов в форме электронного документа»

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.9. Информация о перечне необходимых для предоставления услуги документов.

2.9.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1.1 заявление установленной формы, оригинал (приложение №1 к настоящему регламенту), в электронном виде - заполненные поля интерактивной формы на Портале госуслуг;

2.9.1.2 Проект освоения лесов или внесенных в него изменений, выполненный в соответствии с Приказом Минприроды России от 16.11.2021 № 864 «Об утверждении Состава проекта освоения лесов, порядка его разработки и внесения в него изменений, требований к формату проекта освоения лесов в форме электронного документа.

2.9.1.3 Правоустанавливающие документы (договор аренды лесного участка (заключен на срок более одного года), решение о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решение об установлении публичного сервитута, соглашения об установлении сервитута).

2.9.1.4 Выписка из единого государственного реестра юридических лиц

2.10.1 Сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.10.1.1 Правоустанавливающие документы (договор аренды лесного участка (заключен на срок более одного года), решение о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решение об установлении публичного сервитута, соглашения об установлении сервитута).

2.10.1.2 Выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

2.11. Документы, указанные в подпунктах 2.9.1.1 - 2.9.1.2 пункта 2.9.1 раздела 2, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.9.1.3 – 2.9.1.4 пункта 2.9.2 раздела 2 Административного регламента, запрашиваются отделом либо МАУ «МФЦ Батайска» в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно.

Непредставление, несвоевременное представление органами и организациями документов, находящихся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении соответствующей услуги

2.12. Муниципальная услуга предоставляется в МБУ МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта



предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

2.13. Управление и МБУ МФЦ г. Батайска не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления согласований, необходимых для получения услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.14. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

2.15. Основанием для отказа в приеме документов в Управление и МБУ МФЦ г. Батайска является:

- а) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.9.1 настоящего Регламента;

- б) нарушение требований к оформлению документов;

- в) документ повреждён, текст не поддается прочтению.

2.16. Основанием для отказа Управлением в приеме документов, поданных в электронном виде, является несоответствие поданных документов в электронной форме посредством Портала госуслуг, следующим требованиям:

а) заявление, должно быть подписано в порядке, установленном действующим законодательством – простой электронной подписью;

б) формат электронных документов (электронных образов документов), предоставляемых заявителем, соответствует требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, размещенными на Портале госуслуг;

в) качество предоставленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17. Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается, взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в Управлении и МБУ МФЦ г. Батайска, запрещается.

2.19. Требования к помещениям Управления и МБУ МФЦ г. Батайска, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

2.19.1. Требования к МБУ МФЦ г. Батайска и помещениям предоставления услуги:

- размещение с учетом максимальной транспортной доступности;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории МБУ МФЦ г. Батайска инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
- оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- оборудование секторов для информирования (размещения стендов); наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);
- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей МБУ МФЦ г. Батайска, в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к МБУ МФЦ г. Батайска.

2.19.2. Требования к входу в здание, где расположено МБУ МФЦ г. Батайска:

- наличие стандартной вывески с наименованием МБУ МФЦ г. Батайска и режимом его работы;

- наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей МБУ МФЦ г. Батайска:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в МБУ МФЦ г. Батайска, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- наличие системы освещения входной группы (если МБУ МФЦ г. Батайска расположено в отдельно стоящем здании).

#### 2.19.3. Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты), в том числе для инвалидов, и мест для хранения верхней одежды.

#### 2.19.4. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

- наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;

- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

- возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

- наличие стульев и столов;

- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

#### 2.19.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МБУ МФЦ г. Батайска;

- информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

- оформление текста материалов, размещаемых на стендах МБУ МФЦ г. Батайска, официальном сайте администрации г. Батайска, портале сети МФЦ удобным для чтения шрифтом;

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

#### 2.19.6. Требования к Управлению и помещениям предоставления услуги:

- помещение, в котором предоставляется данная муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонных номерах для справок.

- в помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

- помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется доступными местами общественного пользования, информационными стендами, стульями.

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, и на официальном сайте Администрации г. Батайска размещается следующая информация:

1) нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

4) место и режим приема Заявителей;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок информирования о сроках и ходе предоставления муниципальной услуги;

7) порядок получения консультаций;

8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

б) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»

2.20.1. Показатели доступности предоставления услуги:

- возможность получения услуги в Управлении и МБУ МФЦ г. Батайска;

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в МБУ МФЦ г. Батайска;
- допуск в МБУ МФЦ г. Батайска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в МБУ МФЦ г. Батайска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание сотрудниками МБУ МФЦ г. Батайска иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в МБУ МФЦ г. наравне с другими лицами;
- возможность по запросу заявителя выезда работника МБУ МФЦ г. Батайска к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также доставки результатов предоставления услуги, в том числе за плату;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность предварительной записи в МБУ МФЦ г. Батайска для получения услуги;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации г. Батайска, Портале госуслуг, Портале сети МФЦ, а также предоставление специалистами Управления и МБУ МФЦ г. Батайска при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);
- возможность получения услуги посредством Портала госуслуг.

#### 2.20.2. Показатели качества предоставления услуги:

- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Управления и МБУ МФЦ г. Батайска при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз: заявитель предоставляет полный пакет документов в соответствии с п.2.9.1 настоящего Регламента в Управлении и МБУ МФЦ г. Батайска и единожды забирает результат предоставления услуги (в случае если при подаче заявления в способе получения результата услуги указано МФЦ);
- отсутствие нарушений срока предоставления услуги;
- отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении услуги;

#### 2.21. Иные требования.

Предоставление муниципальной услуги на базе МБУ МФЦ г. Батайска осуществляется в соответствии Соглашением о взаимодействии и взаимном информационном обмене МБУ МФЦ г. Батайска и Управлением.

Муниципальная услуга может быть предоставлена через Портал госуслуг.

### 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление услуги при личном обращении заявителя в Управление и МБУ МФЦ г. Батайска включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, регистрация в Управлении и МБУ МФЦ г. Батайска;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении услуги;
- передача документов из МБУ МФЦ г. Батайска в Управление.
- рассмотрение заявления в Управлении;
- оформление результата предоставления услуги в Управление;
- передача результата услуги Управлением в МБУ МФЦ г. Батайска.
- выдача результата предоставления услуги заявителю в МБУ МФЦ г. Батайска.

3.2. Прием заявления и документов, регистрация в Управлении или МБУ «МФЦ» г. Батайска

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов от заявителя.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры по приему заявления и документов является специалист Управления или МБУ МФЦ г. Батайска.

3.2.3. Заявитель представляет в Управление или МБУ МФЦ г. Батайска заявление и комплект документов. Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2.4. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.9.1. настоящего Регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.14 настоящего Регламента;
- регистрирует поступление заявления, в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- выдает заявителю расписку с указанием номера и даты регистрации заявления.

Срок административных действий – 1 рабочий день.

3.2.5. Критерии принятия решения по административной процедуре: соответствие представленных документов перечню согласно п. 2.9.1. и требованиям п.2.14. настоящего Регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры – принятие документов от заявителя.

3.2.7. Способ фиксации результата – регистрация документов в интегрированной информационной системе многофункционального центра (далее ИИС ЕС МФЦ), и выдача расписки заявителю.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении услуги.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры - непредставление заявителем сведений, указанных в абзаце втором раздела 2.11.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела информационно-аналитической обработки документов и взаимодействия с населением МБУ МФЦ г. Батайска.

3.3.3. Специалист Управления или МБУ МФЦ г. Батайска осуществляет следующие действия:

- направляет запросы на предоставление недостающих документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия - срок административного действия – 2 рабочих дня;

- получает документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия от организаций участвующих в предоставлении услуги - срок административного действия – 5 рабочих дней;

3.3.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.3.5. Результат административной процедуры – получение недостающих документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.6. Способ фиксации результата регистрация документов в ИИС ЕС МФЦ.

3.4. Передача документов из МБУ МФЦ г. Батайска в Управление.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры - получение недостающих документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МБУ МФЦ г. Батайска.

3.4.3. Специалист МБУ МФЦ г. Батайска осуществляет следующие действия:

- формирует реестр приема-передачи

- передает пакет документов в Управление.

Срок административных действий – 1 рабочий день.

3.4.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.4.5. Результат административной процедуры – передача пакета документов в Управление.

3.4.6. Способ фиксации результата отметка о принятии в реестре приема-передачи.

3.5. Рассмотрение заявления в Управлении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление по реестру приема-передачи, заявления с приложением полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги в Управление из МБУ МФЦ г. Батайска.

3.5.2. Специалист Управления осуществляет следующие действия:

3.5.2.2. В случае если проект освоения лесов для проведения муниципальной экспертизы или муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов, поступивший в отдел предусматривает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и эксплуатацию объектов капитального строительства, в целях, предусмотренных частью 1 статьи 21 Лесного кодекса Российской Федерации, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления его в Управление специалист Управления направляет данный проект освоения лесов для размещения на официальном портале Администрации города Батайска на срок не менее 15 дней, а также направляет указанный проект освоения лесов в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», в Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

3.5.2.3. Максимальная продолжительность административной процедуры:

при проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов - 3 рабочих дня;

при проведении повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов или муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов, в том числе подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, - 2 рабочих дня.

3.5.3. Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Формирование и утверждение экспертной комиссии для проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является сформированный пакет документов для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

3.6.3. Специалист Управления формирует состав экспертной комиссии, в которую входит два представителя общественных объединений, осуществляющих деятельность в области охраны окружающей среды, экологии и природопользования.

3.6.4. Привлечение представителей общественных объединений, осуществляющих деятельность в области охраны окружающей среды, экологии и природопользования обеспечивает специалист Управления в результате



получения согласия от указанных лиц в телефонном режиме или в письменной форме.

3.6.5. Сформированный состав экспертной комиссии утверждается заместителем главы Администрации города Батайска по жилищно-коммунальному хозяйству.

3.6.6. Максимальная продолжительность административной процедуры:

при проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов - 3 рабочих дня со дня их поступления в Управление;

при проведении повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов или муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов, в том числе подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, - 1 рабочий день.

3.6.7. Результатом административной процедуры является сформированный состав экспертной комиссии для проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденный заместителем главы Администрации города Батайска по жилищно-коммунальному хозяйству.

3.7. Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов и подготовка заключения экспертной комиссии и его утверждение.

3.7.1. Основанием для начала процедуры является сформированный и утвержденный состав экспертной комиссии.

3.7.2. Экспертная комиссия проводит анализ представленного проекта освоения лесов и определяет его соответствие нормам законодательства Российской Федерации, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества.

В рамках муниципальной экспертизы проекта освоения лесов проводится проверка оформления проекта освоения лесов, которая включает следующее:

соответствие структуры документа требованиям к составу проекта освоения лесов;

соответствие заголовков разделов, подразделов их содержанию;

правильность заполнения табличных форм;

наличие необходимых тематических лесных карт и правильность их оформления;

правильность употребления и написания терминов и других знаковых средств, соответствие текста правилам русского языка.

3.7.3. Заявитель вправе отозвать проект освоения лесов в любое время до утверждения заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, обратившись в отдел с письменным заявлением об отзыве или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через ЕПГУ.

В указанном случае заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления в отдел вышеуказанного заявления направляется уведомление о возврате документов.

3.7.4. При выявлении в ходе экспертизы недостатков в содержании и (или) оформлении проекта освоения лесов, без устранения которых невозможно выполнение проекта освоения лесов специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возврате проекта освоения лесов направляет заявителю:

отрицательное заключение муниципальной экспертизы;

проект освоения лесов для устранения недостатков;

письменное извещение о возврате проекта освоения лесов с мотивированным обоснованием причин возврата.

В проекте освоения лесов делается отметка о его возвращении для устранения недостатков.

При повторном поступлении в отдел проекта освоения лесов с устраненными недостатками, указанными в извещении о возврате проекта освоения лесов, делается отметка о его принятии на повторное рассмотрение.

Срок устранения заявителем недостатков составляет 5 рабочих дней со дня получения извещения о возврате проекта освоения лесов, указанный срок не входит в общий срок проведения экспертизы.

3.7.5. После проведения экспертизы проекта освоения лесов специалистом Управления, входящим в состав экспертной комиссии, осуществляется подготовка заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

3.7.6. Подготовленное заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов специалистом отдела направляется на согласование членам экспертной комиссии.

3.7.7. После согласования членами экспертной комиссии подготовленного заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов документ направляется на утверждение заместителю главы Администрации города Батайска по жилищно-коммунальному хозяйству.

3.7.8. Заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов может быть положительным либо отрицательным.

Положительное заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов оформляется 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, лесохозяйственному регламенту лесничества.

Отрицательное заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов оформляется в случае несоответствия проекта освоения лесов вышеуказанным требованиям и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также положения, не соответствующие целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, а также содержать указание о необходимости соответствующей доработки.

3.7.9. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать:

7 рабочих дня в случае проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов;

3 рабочих дня в случае проведения повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов или проведения муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов, в том числе подготовленных на основании акта лесопатологического обследования.

3.7.10. Результатом административной процедуры является заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденное заместителем главы Администрации города Батайска по жилищно-коммунальному хозяйству.

3.8. Передача результата услуги в МБУ МФЦ г. Батайска.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

3.8.2. Ответственный за административную процедуру специалист Управления.

3.8.3. Специалист Управления осуществляет следующие действия:

- формирует реестр приема-передачи
- передает пакет документов в МБУ МФЦ г. Батайска.

Срок административных действий – 1 рабочий день.

3.8.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.8.5. Результат административной процедуры – передача пакета документов в МБУ МФЦ г. Батайска.

3.8.6. Способ фиксации результата отметка о принятии в реестре приема-передачи.

3.9. Выдача результата предоставления услуги заявителю в МБУ МФЦ г. Батайска.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из Управления в МФЦ г. Батайска.

3.9.2. Ответственные за административную процедуру специалисты МБУ МФЦ г. Батайска.

3.9.3. Специалист отдела информационно-аналитической обработки документов и взаимодействия с населением МБУ МФЦ г. Батайска снимает дело с контроля, информирует заявителя о готовности документов.

3.9.4. Специалист МБУ МФЦ г. Батайска, уполномоченный на выдачу, выдает заявителю проект освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Батайск»

3.9.5. Специалист МБУ МФЦ г. Батайска вносит запись в журнал учета выдачи документов.

Срок административных действий – 1 рабочий день.

3.9.6. Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.9.7. Результат административной процедуры – выдача пакета документов заявителю в МБУ МФЦ г. Батайска.

3.9.8. Способ фиксации результата отметка в расписке о получении документов и в журнале учета выдачи документов.

3.10. В случае, если заявитель не явился за получением результата услуги в течение 1 месяца, готовый комплект документов передается уполномоченным специалистом МБУ МФЦ г. Батайска в архив Управления по реестру приема-передачи.

3.11. Блок-схема по исполнению административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.12. В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде (посредством электронной почты, Портала госуслуг) создаются электронные образцы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание таких документов должностного лица Администрации города Батайска.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим оттиск печати.

Специалист уполномоченного отдела обеспечивает передачу результата муниципальной услуги, лично, или в МБУ «МФЦ г. Батайска» для выполнения последующей административной процедуры по выдаче (направлению) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

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

Текущий контроль.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется начальником Управления, в соответствии с должностными инструкциями, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами – специалистами Управления, положений настоящего Регламента.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления, но не реже 1 раза в квартал.

4.3. Плановый и внеплановый контроль.

4.3.1. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы начальника Управления, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.3.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации г. Батайска, уполномоченное им должностное лицо.

4.3.3. Для проведения плановых проверок процедуры предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Управления.

4.3.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, и организуется начальником Управления.

4.3.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

4.3.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, в случае выявления нарушений, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.8. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе Управления.

4.3.9. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника Управления, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноте и качеству предоставления услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

4.3.10. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником Управления или уполномоченным им должностным лицом.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.4.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов МБУ МФЦ г. Батайска, Управления определяется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.2. Должностные лица МБУ МФЦ г. Батайска, Управления, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений граждан;
- б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
- г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
- д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
- е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
- ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан, несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Порядок и формы контроля.

4.5.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется начальником Управления.

4.5.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации города Батайска.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, МБУ МФЦ г. Батайска, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих или ответственных сотрудников Управления подается непосредственно в Управление.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника Управления подается в отдел обращения граждан Администрации г. Батайска от физических лиц и в общий отдел от юридических лиц.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МБУ МФЦ г. Батайска, рассматривается Управлением.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.3.1. Непосредственно в Управление.

5.3.2. Почтовым отправлением по адресу Управления.

5.3.3. В ходе личного приема руководителя (главы Администрации города Батайска, начальника Управления). В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.6. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. Наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, либо ответственного сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.7.2. Фамилию, имя, отчество (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.

5.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, либо ответственного сотрудника.

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

5.8. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.8.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.8.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.8.3. Копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Управление, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации г.Батайска, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется по установленной форме.

5.10. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в отдел обращения граждан Администрации г. Батайска или общий отдел подлежит передаче в течение 1 рабочего дня в Управление (в случае поступления), для ее регистрации и рассмотрения.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.11. В случае, если жалоба не соответствует требованиям пунктов 5.7., 5.8. настоящего Регламента, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.12.1. Официального сайта администрации г. Батайска, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



5.12.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.12.3. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

5.12.4. Электронной почты, предназначенной для обращения (жалоб) в Администрацию г. Батайска юридических лиц, либо для обращения (жалоб) физических лиц, а также электронной почты Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Регистрация жалоб, направленных в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляется в порядке, установленном в пункте 5.9. настоящего Регламента.

5.15. Жалобы, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ поступают в органы местного самоуправления в установленном Министерством информационных технологий и связи Ростовской области порядке, для:

5.15.1. Осуществления регистрации жалоб в порядке, установленном в пункте 5.9. настоящего Регламента.

5.15.2. Передачи в течение 1 рабочего дня жалоб в уполномоченный на ее регистрацию и рассмотрение Управления.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.16. В случае, если жалоба подана заявителем в адрес структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации г. Батайска, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 5.1., 5.2. настоящего Регламента, тогда:

5.16.1. В течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный отраслевой (функциональный) орган Администрации г. Батайска направляет жалобу в отдел обращения граждан Администрации г. Батайска (если жалоба поступила от физического лица) или в общий отдел (если жалоба поступила от юридического лица), для ее регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации г. Батайска, уполномоченное на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.16.2. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации жалобы структурное подразделение, в которое она поступила после регистрации возвращает в отдел Администрации г. Батайска, зарегистрировавший жалобу для передачи в течение 1 рабочего дня в структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган, уполномоченный на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе обращения граждан Администрации г. Батайска, общем отделе, либо в структурном подразделении г. Батайска, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.17. Жалоба может быть подана заявителем через МБУ МФЦ г. Батайска. При поступлении жалобы МБУ МФЦ г. Батайска обеспечивает ее передачу в Управление, либо в Администрацию г. Батайска, в отдел обращения граждан (если жалоба поступила от физического лица), в общий отдел (если жалоба поступила от юридического лица).

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МБУ МФЦ г. Батайска рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе обращения граждан Администрации г. Батайска или общем отделе (передача в структурное подразделение Администрации, уполномоченное на ее рассмотрение осуществляется в течение дня регистрации), либо Управлении.

5.18. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.18.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.18.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.18.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.18.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.18.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

5.18.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.18.7. Отказ Управления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.19. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие начальника Управления, рассматриваются начальником Управления в соответствии с установленным порядком, который обеспечивает:

5.19.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями

настоящего Регламента.

5.19.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.16. настоящего Регламента.

5.20. Жалобы на решения, действия, бездействие директора Управления рассматриваются главой Администрации города Батайска.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 5.19. и 5.20. настоящего Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.22. Структурные подразделения Администрация г. Батайска, по компетенции, Управления, предоставляющий муниципальную услугу, а также МБУ МФЦ г. Батайска обеспечивают:

5.22.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.22.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ и РПГУ.

5.22.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.22.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МБУ МФЦ г. Батайска приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.23. Жалоба, поступившая в отдел обращения граждан администрации г. Батайска, общий отдел, Управления, уполномоченный на рассмотрение жалобы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными нормативными правовыми актами.

В случае обжалования отказа Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.24. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ Управления, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Управления, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных

нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.26.1. Наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу и рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.26.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.26.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.26.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.26.5. Принятое по жалобе решение.

5.26.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.26.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

5.28. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальником Управления.

5.29. Начальник Управления, в соответствии с положением об Управлении отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.30. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.30.1. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

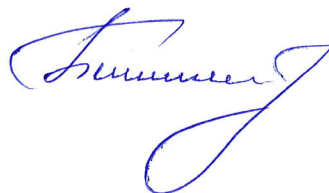
5.30.2. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.31. Начальник Управления, в соответствии с положением об Управлении может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.31.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.31.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

И.о. начальника общего отдела  
Администрации города Батайска



М.И. Тишкова

Приложение № 1  
к административному Регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Проведение  
муниципальной экспертизы  
проекта освоения лесов,  
находящихся в собственности  
муниципального образования  
«Город Батайск»»

Главе Администрации г. Батайска

от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, руководитель (представитель руководителя), данные представителя, адрес для переписки, адрес электронной почты, контактный телефон; для индивидуальных предпринимателей - наименование, данные представителя, сведения о регистрации, адрес для переписки, адрес электронной почты, телефон; для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные, данные представителя, адрес для переписки, адрес электронной почты, телефон)

Заявление \_\_\_\_\_

Прошу Вас провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Батайск» на лесном участке, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о лице, использующем леса <\*>:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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)

кадастровый

номер

участка:

местоположение, площадь лесного участка, вид и срок его использования:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Согласен на использование, обработку и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении.

Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях участия получения муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Батайск»

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявление принял \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному  
Регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Проведение муниципальной  
экспертизы проекта освоения  
лесов, находящихся в  
собственности муниципального  
образования «Город Батайск»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель главы Администрации  
города Батайска  
по жилищно-коммунальному хозяйству

(Ф.И.О., подпись, м.п.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПОЛОЖИТЕЛЬНОЕ (ОТРИЦАТЕЛЬНОЕ) ЗАКЛЮЧЕНИЕ,  
выданное по результатам муниципальной экспертизы проекта  
освоения лесов, находящихся в собственности муниципального  
образования «Город Батайск»

Заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов,  
находящихся в собственности муниципального образования «Город Батайск»  
предоставленного \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_ ,  
(вид аренды) или постоянное (бессрочное) пользование)  
(нужное подчеркнуть)

расположенного \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_ ,  
(лесное урочище, квартал, выдел, площадь, га)  
на срок \_\_\_\_\_ лет.

На муниципальную экспертизу проекта освоения лесов, находящихся в  
собственности муниципального образования «Город Батайск» (далее -  
экспертиза), представлены:

\_\_\_\_\_ ,  
(перечень документов, представленных  
на экспертизу)

1. Краткая характеристика представленного объекта: \_\_\_\_\_

2. Соответствие проекта освоения лесов (далее - проект): \_\_\_\_\_

а) виду(ам) и целям освоения лесов  
\_\_\_\_\_;

б) лесохозяйственному регламенту городских лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Батайск»  
\_\_\_\_\_;

в) лесному плану Ростовской области  
\_\_\_\_\_;

г) законодательству Российской Федерации  
\_\_\_\_\_.

Заключение по проекту:

Положительное  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отрицательное  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проект \_\_\_\_\_ требует \_\_\_\_\_ доработки:  
\_\_\_\_\_

Срок действия заключения экспертизы проекта:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф.И.О.)

дата

\_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к административному Регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Проведение муниципальной  
экспертизы проекта освоения лесов,  
находящихся в собственности  
муниципального образования «Город  
Батайск»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Батайск»

