Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 июня 2019 г. N 96-пк

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

ПРОЕКТА ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 02.12.2019 N 231-пк,от 26.10.2020 N 204-пк, от 12.04.2021 N 64-пк, от 20.12.2021 N 260-пк,от 04.05.2022 N 71-пк, от 14.06.2022 N 85-пк) |  |

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 26.10.2020 N 204-пк)

1. Утвердить Административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов согласно приложению к настоящему постановлению.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

2. Установить, что положения Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов в электронной форме применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

2.1. Установить, что положения Административного регламента предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов об идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) с использованием информационных технологий применяются со дня реализации мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2020 N 479-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

(п. 2.1 введен постановлением Администрации города Тюмени от 20.12.2021 N 260-пк)

2.2. Установить, что в 2022 и 2023 годах предоставление муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, в том числе в части проведения повторной экспертизы и экспертизы изменений в проект освоения лесов, осуществляется в течение 10 календарных дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.2 введен постановлением Администрации города Тюмени от 14.06.2022 N 85-пк)

3. Департаменту земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени направлять в департамент городского хозяйства Администрации города Тюмени сведения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования городской округ город Тюмень, в течение 10 дней со дня такого предоставления.

4. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента:

а) опубликовать настоящее постановление (за исключением [приложений](#P365) к Регламенту) в печатном средстве массовой информации;

б) не позднее дня опубликования в печатном средстве массовой информации опубликовать настоящее постановление в сетевом издании "Официальные документы города Тюмени" (www.tyumendoc.ru) и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава города Тюмени

Р.Н.КУХАРУК

Приложение

к постановлению

от 24.06.2019 N 96-пк

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТА ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 02.12.2019 N 231-пк,от 26.10.2020 N 204-пк, от 12.04.2021 N 64-пк, от 20.12.2021 N 260-пк,от 04.05.2022 N 71-пк) |  |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга).

(п. 1.1 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

1.2. Муниципальная услуга предоставляется лицам, которым лесные участки, находящиеся в собственности муниципального образования городской округ город Тюмени, предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, а также лицам, использующим леса на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута (далее - заявители).

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

1.3. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны департамента городского хозяйства Администрации города Тюмени (далее - Департамент) размещены в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области". Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Портале услуг Тюменской области (http://uslugi.admtyumen.ru) (далее также - Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе "Муниципальные услуги" посредством размещения ссылки на Региональный портал.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

1.5. Заинтересованные лица могут получить справочную информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги в Департаменте на личном приеме, в устной форме по справочному телефону, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, которое подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством, а также посредством обращения к официальному сайту Администрации города Тюмени, Региональному порталу, информационным стендам.

(п. 1.5 введен постановлением Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

а) проведение экспертизы проекта освоения лесов (далее - Экспертиза);

б) проведение экспертизы изменений в проект освоения лесов (далее - Экспертиза изменений).

2.2. Органом Администрации города Тюмени, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) при проведении Экспертизы:

заключение Экспертизы (положительное, отрицательное);

извещение об отказе в проведении Экспертизы.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

б) при проведении Экспертизы изменений:

заключение Экспертизы изменений (положительное, отрицательное);

извещение об отказе в проведении Экспертизы изменений.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги не может превышать:

а) в части проведения Экспертизы - 30 дней;

в случае проведения повторной Экспертизы в соответствии с нормативным правовым актом федерального органа исполнительной власти, устанавливающим порядок проведения государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (далее - Порядок), - 10 рабочих дней.

б) в части проведения Экспертизы изменений (за исключением случаев подготовки изменений на основании акта лесопатологического обследования) - 30 дней;

в случае изменений, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования - 10 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области". Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Региональном портале, а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе "Муниципальные услуги" посредством размещения ссылки на Региональный портал.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) в части проведения Экспертизы (повторной Экспертизы в соответствии с Порядком):

[заявление](#P365) о проведении Экспертизы по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, а в случае подачи заявления в форме электронного документа через "Личный кабинет" - по форме, размещенной на Региональном портале (далее - заявление о проведении Экспертизы);

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 20.12.2021 N 260-пк)

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме; представление документа не требуется в случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации");

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 20.12.2021 N 260-пк)

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий при личном приеме и снятия копии с документа). Предоставление указанного документа не требуется в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, а также в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 26.10.2020 N 204-пк)

проект освоения лесов;

б) в части проведения Экспертизы изменений:

[заявление](#P469) о проведении Экспертизы изменений по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, а в случае подачи заявления в форме электронного документа через "Личный кабинет" - по форме, размещенной на Региональном портале (далее - заявление о проведении Экспертизы изменений);

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 20.12.2021 N 260-пк)

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме; представление документа не требуется в случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации");

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 20.12.2021 N 260-пк)

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий при личном приеме и снятия копии с документа). Предоставление указанного документа не требуется в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, а также в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 26.10.2020 N 204-пк)

изменения в проект освоения лесов.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, удостоверяющий полномочия лица, имеющего право действовать от имени заявителя (подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий при личном приеме и снятия копии с документа). Представляется в случаях обращения законного представителя физического лица, действующего на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 04.05.2022 N 71-пк)

(п. 2.6.1 введен постановлением Администрации города Тюмени от 26.10.2020 N 204-пк)

2.7. Документы предоставляются на бумажных носителях (документы, предусмотренные [абзацем пятым подпункта "а"](#P92), [абзацем пятым подпункта "б" пункта 2.6](#P100) настоящего Регламента, представляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый в прошитом и пронумерованном виде) либо в электронном виде в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

(п. 2.7 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 04.05.2022 N 71-пк)

2.8. Основанием для отказа в приеме документов при подаче их в электронной форме является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - условия действительности электронной подписи).

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя категории, указанной в [пункте 1.2](#P52) настоящего Регламента;

б) непредставление документов, указанных в [пункте 2.6](#P84) настоящего регламента, либо их представление с нарушением требований, установленных действующим законодательством, настоящим Регламентом;

б1) сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не подтверждают полномочия представителя заявителя;

(пп. "б1" введен постановлением Администрации города Тюмени от 26.10.2020 N 204-пк)

в) неустранение замечаний по оформлению проекта освоения лесов, изменений в проект освоения лесов в сроки, предусмотренные [пунктами 3.2.6](#P241), [3.2.12](#P264) настоящего Регламента соответственно.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о проведении Экспертизы, Экспертизы изменений и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.14. К помещениям Департамента, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

а) помещения, предназначенные для приема заявителей должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) центральный вход в здания (помещения) Департамента, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Департамента, место нахождения, режим работы, адрес официального сайта Администрации города Тюмени;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

в) прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумагу формата A4, ручки, типовые бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги, туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещениях также должны размещаться:

информационный киоск Администрации города Тюмени;

информационные стенды, содержащие следующую информацию:

график работы Департамента;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

номера телефонов должностных лиц Департамента;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

круг заявителей;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

копия настоящего Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) должностных лиц Департамента;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

номер телефонного центра качества предоставления муниципальных и государственных услуг.

2.15. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

е) минимально необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием "Личного кабинета" Регионального портала данное заявление подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя), указанной в пункте 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 (далее - Правила).

Вид электронной подписи для подписания прилагаемых к заявлению документов указывается в электронной форме заявления, размещенной на Региональном портале, в соответствии с требованиями пункта 2 Правил.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 04.05.2022 N 71-пк)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Абз. 4 пп. "б" п. 2.16 вступает в силу с 01.07.2022 (п. 6 постановления Администрации города Тюмени от 04.05.2022 N 71-пк). |  |

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в форме электронных дубликатов документов, созданных в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен постановлением Администрации города Тюмени от 04.05.2022 N 71-пк)

(пп. "б" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 20.12.2021 N 260-пк)

в) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, а также его должностного лица, муниципальных служащих посредством официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru), Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в Департамент посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

3.1.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Департаментом в рабочее время согласно графику работы Департамента, в порядке очереди.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

3.1.3. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Департамента, уполномоченное на прием документов:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Если от имени заявителя действует его представитель, дополнительно проверяется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (за исключением случая, когда от имени заявителя - юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности);

(пп. "а" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 20.12.2021 N 260-пк)

б) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства города Тюмени;

в) проверяет соответствие данных, указанных в заявлении, предоставленным документам. В случае выявления по результатам проверки несоответствия данных информирует заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

г) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, крайнюю дату получения результата муниципальной услуги.

Расписка о приеме документов оформляется в двух экземплярах (один выдается заявителю, второй подшивается в дело), на расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный заявлению в соответствии с [подпунктом "б"](#P187) настоящего пункта.

3.1.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде должностное лицо Департамента, уполномоченное на прием документов:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени, при этом запрос получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке", что отражается в "Личном кабинете" Регионального портала;

б) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Департамента, уполномоченное на прием документов:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

направляет заявителю (представителю заявителя) извещение о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для его принятия. Такое извещение подписывается квалифицированной подписью должностного лица Департамента, уполномоченного на прием документов, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени и направляется способами, указанными в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

в) в случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи несоблюдение условий ее действительности не выявлено, распечатывает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы.

3.1.5. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением должностное лицо Департамента, уполномоченное на прием документов:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;

оформляет расписку о приеме документов, содержащую сведения, указанные в [подпункте "г" пункта 3.1.3](#P190) настоящего Регламента, и направляет ее заявителю почтовым отправлением.

3.1.6. Результатом административной процедуры является:

а) при личном приеме заявителя: выдача расписки о приеме документов;

б) при поступлении заявления почтовым отправлением: направление расписки о приеме документов;

в) при поступлении заявления в электронном виде: регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени или направление извещения об отказе в приеме документов.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

3.1.7. Срок административной процедуры:

а) при личном приеме документов не должен превышать 15 минут;

б) при подаче документов посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

в) при поступлении заявления в электронном виде:

при отсутствии основания для отказа в приеме документов согласно [пункту 2.8](#P107) настоящего Регламента - 1 рабочий день (при поступлении документов в рабочее время - день поступления, за пределами рабочего времени - в первый рабочий день, следующий за днем поступления);

при наличии основания для отказа в приеме документов согласно [пункту 2.8](#P107) настоящего Регламента решение об отказе в приеме документов направляется заявителю в установленном порядке в срок не более 3 дней со дня поступления;

(пп. "в" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 20.12.2021 N 260-пк)

г) исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 20.12.2021 N 260-пк.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении

муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на прием документов, в день регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случаях, предусмотренных правилами межведомственного информационного взаимодействия, утвержденными Правительством Российской Федерации, - на бумажных носителях, запросов о предоставлении документов (сведений из них), предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P101) настоящего Регламента и которые заявитель не предоставил по собственной инициативе, в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы либо сведения из них, в том числе из Единой государственной информационной системы социального обеспечения, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [подпунктами "а"](#P110), ["б" пункта 2.10](#P111) настоящего Регламента.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 26.10.2020 N 204-пк, от 12.04.2021 N 64-пк, от 04.05.2022 N 71-пк)

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части проведения Экспертизы (повторной Экспертизы в соответствии с Порядком), Экспертизы изменений, установленных [подпунктами "а"](#P110), ["б" пункта 2.10](#P111) настоящего Регламента, начинается проведение Экспертизы (повторной Экспертизы в соответствии с Порядком), Экспертизы изменений.

Порядок работы экспертной комиссии, в том числе в части взаимодействия с Департаментом, устанавливается муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

3.2.4. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в [подпункте "а" пункта 2.10](#P110) настоящего Регламента, должностное лицо Департамента, уполномоченное на прием документов, подготавливает проект извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает представленные документы заявителю в течение 1 рабочего дня со дня выявления такого основания отказа.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в [подпункте "б" пункта 2.10](#P111) настоящего Регламента, должностное лицо Департамента, уполномоченное на прием документов, подготавливает проект извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает представленные документы заявителю в течение 1 рабочего дня со дня выявления такого основания для отказа.

В случае, если сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия согласно [пункту 3.2.2](#P224) настоящего Регламента, не подтверждают полномочия представителя заявителя, должностное лицо Департамента, уполномоченное на прием документов, подготавливает проект извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [подпунктом "б" пункта 2.10](#P111) настоящего Регламента и возвращает представленные документы заявителю в течение 1 рабочего дня со дня выявления такого основания для отказа.

Извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать обоснование причин отказа в ее предоставлении.

(п. 3.2.4 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

3.2.5. При проведении Экспертизы в течение 2 рабочих дней (в случае проведения повторной Экспертизы в соответствии с Порядком - 1 рабочего дня) со дня окончания проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [подпунктами "а"](#P110), ["б" пункта 2.10](#P111) настоящего Регламента, экспертная комиссия осуществляет проверку оформления проекта освоения лесов (далее - проверка оформления) на предмет:

соответствия структуры документа требованиям к составу проекта освоения лесов;

соответствия заголовков разделов, подразделов их содержанию;

правильности заполнения табличных форм;

наличия необходимых тематических лесных карт и правильности их оформления;

правильности употребления и написания терминов и других знаковых средств, соответствия текста правилам русского языка.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

3.2.6. В случае выявления в ходе Экспертизы существенных замечаний по оформлению проекта освоения лесов, без устранения которых невозможно выполнение проекта освоения лесов, экспертная комиссия в срок, установленный для проведения проверки оформления, принимает решение о возврате заявителю проекта освоения лесов для устранения замечаний, делает отметку в проекте освоения лесов о его возвращении для устранения замечаний и направляет принятое решение в день его принятия в Департамент для информирования заявителя.

Должностное лицо Департамента, уполномоченное на прием документов, в течение 2 рабочих дней (в случае проведения повторной Экспертизы в соответствии с Порядком - 1 рабочего дня) со дня принятия решения о возврате проекта освоения лесов обеспечивает подготовку и направление заявителю способом, указанным в заявлении о проведении Экспертизы, письменного извещения о возврате проекта освоения лесов с мотивированным обоснованием причин возврата, к которому прилагается проект освоения лесов, с указанием срока устранения замечаний в соответствии с Порядком.

(п. 3.2.6 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

3.2.7. В день поступления в Департамент проекта освоения лесов после устранения замечаний должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, регистрирует проект освоения лесов и представляет его в экспертную комиссию, которая делает в проекте освоения лесов отметку о принятии на повторное рассмотрение. Экспертная комиссия осуществляет повторную проверку оформления в течение 2 рабочих дней (в случае проведения повторной Экспертизы в соответствии с Порядком - 1 рабочего дня) со дня регистрации в Департаменте повторно представленного проекта освоения лесов.

(п. 3.2.7 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

3.2.8. При отсутствии замечаний по оформлению проекта освоения лесов при его первичном представлении либо повторном представлении после устранения замечаний экспертная комиссия осуществляет анализ проекта освоения лесов и определяет его соответствие нормам законодательства Российской Федерации, целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану Тюменской области.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 02.12.2019 N 231-пк, от 12.04.2021 N 64-пк)

3.2.9. После окончания проверки оформления Экспертная комиссия осуществляет подготовку:

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

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 02.12.2019 N 231-пк, от 12.04.2021 N 64-пк)

отрицательного заключения с указанием о необходимости соответствующей доработки (указанием на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, положения, не соответствующие целям и видам освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану Тюменской области) - в случае несоответствия проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, несоответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану Тюменской области.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 02.12.2019 N 231-пк, от 12.04.2021 N 64-пк)

3.2.10. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на прием документов, осуществляет подготовку извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному [подпунктом "в" пункта 2.10](#P114) настоящего Регламента:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

в течение 2 рабочих дней (в случае проведения повторной Экспертизы в соответствии с Порядком - 1 рабочего дня) со дня предоставления проекта освоения лесов на повторное рассмотрение - в случае неустранения замечаний по оформлению проекта освоения лесов в соответствии с [пунктом 3.2.6](#P241) настоящего Регламента;

в течение 2 рабочих дней (в случае проведения повторной Экспертизы в соответствии с Порядком - 1 рабочего дня) со дня истечения срока, установленного [пунктом 3.2.6](#P241) настоящего Регламента для устранения замечаний - в случае непредставления проекта освоения лесов в указанный срок.

3.2.11. При проведении Экспертизы изменений в течение 2 рабочих дней (в случае проведения Экспертизы изменений, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, - 1 рабочего дня) со дня окончания проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [подпунктами "а"](#P110), ["б" пункта 2.10](#P111) настоящего Регламента, экспертная комиссия осуществляет проверку оформления изменений в проект освоения лесов (далее - проверка оформления изменений) на предмет:

соответствия структуры документа требованиям к составу проекта освоения лесов;

соответствия заголовков разделов, подразделов их содержанию;

правильности заполнения табличных форм;

наличия необходимых тематических лесных карт и правильности их оформления;

правильности употребления и написания терминов и других знаковых средств, соответствия текста правилам русского языка.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

3.2.12. В случае выявления в ходе Экспертизы существенных замечаний по оформлению изменений в проект освоения лесов, без устранения которых невозможно выполнение проекта освоения лесов, экспертная комиссия в срок, установленный для проведения проверки оформления изменений, принимает решение о возврате заявителю изменений в проект освоения лесов для устранения замечаний, делает отметку в изменениях в проект освоения лесов о их возвращении для устранения замечаний и направляет принятое решение в день его принятия в Департамент для информирования заявителя.

Должностное лицо Департамента, уполномоченное на прием документов, в течение 2 рабочих дней (в случае проведения Экспертизы изменений, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, - 1 рабочего дня) со дня принятия решения о возврате изменений в проект освоения лесов обеспечивает подготовку и направление заявителю способом, указанным в заявлении о проведении Экспертизы изменений, письменного извещения о возврате изменений в проект освоения лесов с мотивированным обоснованием причин возврата, к которому прилагаются изменения в проект освоения лесов, с указанием срока устранения замечаний в соответствии с Порядком.

(п. 3.2.12 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

3.2.13. В день поступления в Департамент изменений в проект освоения лесов после устранения замечаний должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, регистрирует изменения в проект освоения лесов и представляет их в экспертную комиссию, которая делает в изменениях в проект освоения лесов отметку о принятии на повторное рассмотрение. Экспертная комиссия осуществляет повторную проверку оформления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в Департаменте повторно представленных изменений в проект освоения лесов.

(п. 3.2.13 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

3.2.14. При отсутствии замечаний по оформлению изменений в проект освоения лесов при их первичном представлении либо повторном представлении после устранения замечаний экспертная комиссия осуществляет анализ изменений в проект освоения лесов и определяет его соответствие нормам законодательства Российской Федерации, целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану Тюменской области.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 02.12.2019 N 231-пк, от 12.04.2021 N 64-пк)

3.2.15. После окончания проверки оформления изменений Экспертная комиссия осуществляет подготовку:

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

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 02.12.2019 N 231-пк, от 12.04.2021 N 64-пк)

отрицательного заключения с указанием о необходимости соответствующей доработки (указанием на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, акту лесопатологического обследования, положения, не соответствующие целям и видам освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану Тюменской области) - в случае несоответствия проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, акту лесопатологического обследования, несоответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану Тюменской области.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 02.12.2019 N 231-пк, от 12.04.2021 N 64-пк)

3.2.16. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на прием документов, осуществляет подготовку извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному [подпунктом "в" пункта 2.10](#P114) настоящего Регламента:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

в течение 2 рабочих дней (в случае проведения Экспертизы изменений, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, - 1 рабочего дня) со дня предоставления изменений в проект освоения лесов на повторное рассмотрение - в случае неустранения замечаний по оформлению изменений в проект освоения лесов в соответствии с [пунктом 3.2.12](#P264) настоящего Регламента;

в течение 2 рабочих дней (в случае проведения Экспертизы изменений, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, - 1 рабочего дня) со дня истечения срока, установленного [пунктом 3.2.12](#P264) настоящего Регламента для устранения замечаний, - в случае непредставления изменений в проект освоения лесов в указанный срок.

3.2.17. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на подписание результата муниципальной услуги, при подписании (утверждении) проекта результата муниципальной услуги проверяет соблюдение должностным лицом Департамента, уполномоченным на прием документов, настоящего Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

При наличии замечаний к проекту результата муниципальной услуги, должностное лицо Департамента, уполномоченное на подписание результата муниципальной услуги, возвращает документы, поступившие для подписания должностному лицу Департамента, уполномоченному на прием документов, для устранения замечаний. Устранение замечаний осуществляется должностным лицом Департамента, уполномоченным на прием документов, в течение дня, следующего за днем возврата документа. После устранения замечаний проект результата муниципальной услуги вместе с делом повторно передается для подписания (утверждения) должностному лицу Департамента, уполномоченному на подписание результата муниципальной услуги.

При отсутствии замечаний к проекту результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо Департамента, уполномоченное на подписание результата муниципальной услуги, подписывает (утверждает) проект.

(п. 3.2.17 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

3.2.18. Результатом административной процедуры является результат предоставления муниципальной услуги, определенный в [пункте 2.3](#P69) настоящего Регламента.

3.2.19. Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в Департаменте, в день его подписания (утверждения) должностным лицом Департамента, уполномоченным на подписание результата муниципальной услуги, в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени и направляется заявителю выбранным им способом не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

Должностное лицо, ответственное за ведение документооборота в Департаменте, уведомляет заявителя о результате муниципальной услуги посредством звонка на мобильный телефон, сообщения на адрес электронной почты в случае, указания заявителем указанного способа в заявлении.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

3.2.20. Максимальный срок административной процедуры со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

30 дней - в случае проведения Экспертизы, Экспертизы изменений (за исключением подготовки изменений на основании акта лесопатологического обследования);

10 рабочих дней - в случае проведения повторной Экспертизы в соответствии с Порядком, Экспертизы изменений (при подготовке изменений на основании акта лесопатологического обследования).

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах

3.3.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы - заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения в Департамент, почтового отправления. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

3.3.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные [главой 3.1](#P176) настоящего Регламента, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 20.12.2021 N 260-пк)

3.3.3. Внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется надписью "Исправленному верить" и подписью должностного лица Департамента, уполномоченного на подписание результата муниципальной услуги, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями либо заверенная его копия (в случае, если заявитель не предоставил оригинал документа) или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде проверок качества предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 20.12.2021 N 260-пк)

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляют непосредственные руководители должностных лиц Департамента, выполняющих административные процедуры.

(п. 4.2 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк)

4.3. Последующий контроль в виде проверок качества предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 20.12.2021 N 260-пк)

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц

(в ред. постановления Администрации города Тюмени

от 12.04.2021 N 64-пк)

5.1. Заявитель вправе обжаловать любые действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени и настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы города Тюмени, директору Департамента, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Департамента;

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк, от 20.12.2021 N 260-пк)

б) Главе города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города Тюмени, директора Департамента.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк, от 20.12.2021 N 260-пк)

Приложение 1

к Регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк,от 20.12.2021 N 260-пк) |  |

 Руководителю департамента городского хозяйства

 Администрации города Тюмени

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное и (в случае если имеется) сокращенное

 наименование, адрес в пределах места нахождения,

 идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),

 банковские реквизиты - для юридического лица;

 фамилия, имя, отчество (при наличии),

 адрес места жительства, индивидуальный

 номер налогоплательщика (ИНН), данные

 документа, удостоверяющего личность,

 - для гражданина или индивидуального

 предпринимателя;

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

 действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа,

 подтверждающего полномочия представителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о проведении муниципальной экспертизы проекта

 освоения лесов

 Прошу провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов.

 Лесной участок предоставлен на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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)

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления, о наличии замечаний по

оформлению проекта освоения лесов посредством:

звонка на мобильный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сообщения на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление подано представителем заявителя, действующим на основании: <\*> |  |
| свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации |  |
| документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации |  |

 --------------------------------

 <\*> Отметить в случае подачи заявления представителем заявителя,

действующим на основании свидетельства о рождении, выданного органами

записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов,

выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством

Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| способ направления результата услуги отметить знаком "X" | в виде бумажного документа | в виде электронного документа |
| При личном обращении | Почтовым отправлением | Посредством электронной почты |
| Способ направления результата услуги |  |  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес электронной почты) |

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Подпись заявителя (представителя):

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение 2

к Регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 12.04.2021 N 64-пк,от 20.12.2021 N 260-пк) |  |

 Руководителю департамента городского хозяйства

 Администрации города Тюмени

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное и (в случае если имеется) сокращенное

 наименование, адрес в пределах места нахождения,

 идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),

 банковские реквизиты - для юридического лица;

 фамилия, имя, отчество (при наличии),

 адрес места жительства, индивидуальный

 номер налогоплательщика (ИНН), данные

 документа, удостоверяющего личность,

 - для гражданина или индивидуального

 предпринимателя;

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

 действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа,

 подтверждающего полномочия представителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о проведении муниципальной экспертизы изменений в проект

 освоения лесов

 Прошу провести муниципальную экспертизу изменений в проект освоения

лесов.

 Лесной участок предоставлен на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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)

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления, о наличии замечаний по

оформлению изменений в проект освоения лесов посредством:

звонка на мобильный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сообщения на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление подано представителем заявителя, действующим на основании: <\*> |  |
| свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации |  |
| документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации |  |

 --------------------------------

 <\*> Отметить в случае подачи заявления представителем заявителя,

действующим на основании свидетельства о рождении, выданного органами

записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов,

выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством

Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| способ направления результата услуги отметить знаком "X" | в виде бумажного документа | в виде электронного документа |
| При личном обращении | Почтовым отправлением | Посредством электронной почты |
| Способ направления результата услуги |  |  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес электронной почты) |

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Подпись заявителя (представителя):

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)