

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШАРЫПОВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2024 №347

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Проведение

муниципальной экспертизы проектов освоения лесов»

В соответствии со статьями 84, 89 Лесного кодекса Российской Федерации, Порядком государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020 № 513, руководствуясь Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DBF95EC7A5FE0DAB49ECC2CD9EF1992082DFA0F5D7C0E440693A80CEC1C75C08118FA68A21962BBBJ4i3J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Шарыпово от 04.12.2012 № 233 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в ред. от 01.11.2018 № 276, от 12.08.2022 № 254), руководствуясь статьей 34 Устава города Шарыпово Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы города Шарыпово Саюшева Д.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово Красноярского края: <https://sharypovo.gosuslugi.ru/> в сети Интернет.

Глава города Шарыпово В.Г. Хохлов

Приложение к постановлению

Администрации города Шарыпово

от 28.12.2024 № 347

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов»

I. Общие положения

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов» (далее – Муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с проведением муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Шарыпово, ее должностных лиц и муниципальных служащих, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг и их работников.

Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по регулированию административных процедур и административных действий.

Уполномоченным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги от имени Администрации города Шарыпово является Территориальный отдел по вопросам жизнедеятельности городских поселков Дубинино и Горячегорск Администрации города Шарыпово.

2. Заявителями являются граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым лесные участки 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 (далее – Заявители).

От имени Заявителя, являющегося юридическим лицом, может выступать лицо, действующее в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, иные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем или гражданином, может выступать лицо, действующее в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. Заявление о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, изменений в проект освоения лесов, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление), с прилагаемыми документами представляется по выбору Заявителя:

1) лично (через уполномоченного представителя);

2) по почте в адрес Администрации города Шарыпово, либо в адрес ТО г.п. Дубинино и Горячегорск;

3) в электронном виде в форме электронного документа через официальный сайт муниципального образования города Шарыпово Красноярского края (<https://sharypovo.gosuslugi.ru/>) (далее – Сайт).

4. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и необходимых услуг размещается:

1) на официальном Сайте;

2) на информационных стендах, находящихся в здании уполномоченного органа.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо (специалист) осуществляет устное информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг, о ходе их предоставления продолжительностью не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, заявителю предлагается направить в уполномоченный орган обращение о представлении письменной консультации либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг, о ходе их предоставления осуществляется при обращении заявителя в письменной форме (почтовым отправлением в адрес уполномоченного органа, посредством факсимильной связи) или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (по электронной почте, при размещении обращения на официальном сайте).

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 10 рабочих дней после дня регистрации обращения в уполномоченном органе.

В случае, если в обращении не указаны фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому ответ должен быть направлен, ответ не дается.

5. Справочная информация размещается и актуализируется уполномоченным органом:

1) в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет:

а) на официальном сайте;

б) на Едином портале (карточка муниципальной услуги), в ФРГУ;

2) в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация может быть получена:

1) непосредственно в уполномоченном органе по адресу: г. Шарыпово, п. Дубинино, ул. Комсомольская, дом 28а.

2) по телефонам: (39153) 2-01-02; 2-02-85;

3) на официальном сайте;

4) при обращении заявителя по почте, электронной почте, при размещении обращения на официальном сайте, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в уполномоченном органе;

5) на Едином портале (карточка муниципальной услуги).

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

6. Наименование Муниципальной услуги: «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов».

7. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Шарыпово (далее – Администрация).

Организацией, ответственной за предоставление от имени Администрации города Шарыпово муниципальной услуги, является Территориальный отдел по вопросам жизнедеятельности городских поселков Дубинино и Горячегорск Администрации города Шарыпово (далее – ТО г.п. Дубинино и Горячегорск).

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности (далее - Заключение), утвержденное постановлением Администрации города Шарыпово. Заключение экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

9. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более чем 15 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

Экспертиза изменений в проект освоения лесов (за исключением экспертизы изменений в проект освоения лесов при использовании лесов в соответствии со статьей 29 Лесного кодекса, а также изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования) проводится в течении не более чем 8 рабочих дней со дня их поступления в ТО г.п. Дубинино и Горячегорск.

Экспертиза проекта освоения лесов, экспертиза изменений в проект освоения лесов при использовании лесов в соответствии со статьей 29 Лесного кодекса проводится в течении не более чем 11 рабочих дней со дня поступления соответственно проекта освоения лесов, изменений в проект освоения лесов в ТО г.п. Дубинино и Горячегорск.

Экспертиза изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, проводится в течении не более чем 10 рабочих дней со дня их поступления в ТО г.п. Дубинино и Горячегорск.

В случае повторного поступления проекта освоения лесов, изменений в проект освоения лесов после устранения недостатков, послуживших основанием для возврата направленных документов, экспертиза проекта освоения лесов, экспертиза изменений в проект освоения лесов проводятся в срок не более, чем 10 рабочих дней со дня их повторного поступления в ТО г.п. Дубинино и Горячегорск.

10. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- Лесной [кодекс](consultantplus://offline/ref=DBF95EC7A5FE0DAB49ECC2CD9EF1992082DEA5F7D2C1E440693A80CEC1C75C08118FA68A21972AB0J4i1J) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DBF95EC7A5FE0DAB49ECC2CD9EF1992082DFA0F5D7C0E440693A80CEC1C75C08118FA68A21962BBBJ4i3J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=68884B03C61AE30282DF0F8F05B2800B1C3FD4E35C1000EEC7D13A5465dB00E) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020 № 513 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»;

- приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации 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»;

- постановление Администрации города Шарыпово от 16.12.2024 № 319 «Об утверждении Положения об экспертной комиссии по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Шарыпово Красноярского края».

- Устав города Шарыпово Красноярского края.

11. Документами, предоставление которых необходимо для получения Муниципальной услуги, являются:

1) Заявление, в котором указываются сведения о лице, использующем леса:

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

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

- 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;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) проект освоения лесов или внесенных в него изменений на бумажном носителе в двух экземплярах, в прошитом и пронумерованном виде, или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

12. Запрещено требовать у Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 ст. 7](consultantplus://offline/ref=68884B03C61AE30282DF0F8F05B2800B1F36D1EF571E00EEC7D13A5465B0EA5A49661380d003E)Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=DBF95EC7A5FE0DAB49ECC2CD9EF1992082DFA0F5D7C0E440693A80CEC1C75C08118FA68A21962BBBJ4i3J)а от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

13. Заявитель вправе отозвать проект освоения лесов в любое время до утверждения заключения Экспертизы, обратившись в адрес ТО г.п. Дубинино и Горячегорск с письменным заявлением об отзыве или в форме электронного документа. Проект освоения лесов направляется Заявителю способом, указанным в письменном заявлении об отзыве.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Предусмотрены основания для возврата документов:

- отсутствие у Заявителя права постоянного (бессрочного) пользования, аренды, сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута лесного участка, находящегося в муниципальной собственности;

- представление Заявителем не всех документов и не соблюдение требований, указанных в [пункте 11](#P143) настоящего Регламента.

15. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

16. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов составляет 15 минут.

18. Срок регистрации Заявления:

- при подаче лично сотруднику ТО г.п. Дубинино и Горячегорск − в течение 15 минут;

- при получении посредством почтовой связи или в электронной форме – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

Материалы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

2) Места для ожидания (зал ожидания) оборудуются стульями, скамьями.

3) Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

4) Места приема заявителей:

- оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, режима работы;

- должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

5) Рабочее место каждого специалиста, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

6) Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией.

7) Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Специалисты ТО г.п. Дубинино и Горячегорск, при необходимости, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Муниципальной услуги действий.

20. На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- время приема заявителей;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты, адрес официального сайта.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение ТО г.п. Дубинино и Горячегорск.

21. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

1) степень информированности физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность, полнота, актуальность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы и способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (в письменной форме – лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа);

3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

6) информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административном регламентом порядке, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) доступность для заявителей обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр (возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), количество запросов о предоставлении муниципальной услуги, принятых через многофункциональные центры, от общего количества запросов);

8) количество жалоб по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

9) удовлетворенность физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей качеством и доступностью муниципальной услуги.

22. Особенности предоставления муниципальных услуг на базе структурного подразделения Краевого государственного бюджетного учреждения«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Шарыпово (далее – МФЦ) и в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг, Сайте;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Сайте.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

23. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги представлена на [блок-схеме](#Par282) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления;

2) рассмотрение Заявления;

3) проведение Экспертизы;

4) подготовка и утверждение заключения Экспертизы;

5) направление Заявителю заключения Экспертизы.

24. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления в ТО г.п. Дубинино и Горячегорск.

Поданные в электронной форме Заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист ТО г.п. Дубинино и Горячегорск (далее − ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель осуществляет:

- прием и регистрацию Заявления в системе электронного документооборота администрации города с присвоением входящего номера в день его поступления;

- в случае подачи документов лично (через уполномоченного представителя) – выдачу Заявителю копии зарегистрированного Заявления, заверенной подписью ответственного исполнителя, и оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике).

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в ТО г.п. Дубинино и Горячегорск Заявления и документов в системе электронного документооборота администрации города и передача его в тот же день ответственному исполнителю в ТО г.п. Дубинино и Горячегорск;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

25. Рассмотрение Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в ТО г.п. Дубинино и Горячегорск Заявления и приложенных к нему документов;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является сотрудник ТО г.п. Дубинино и Горячегорск (далее – ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель в день поступления к нему Заявления и документов проверяет их на отсутствие оснований для возврата, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;

4) при наличии оснований для возврата Заявления ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня, следующего за датой поступления к нему Заявления и документов, осуществляет подготовку уведомления о возврате Заявления, обеспечивает его подписание и передает для отправки Заявителю, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

5) при отсутствии оснований для возврата Заявления ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней с даты поступления к нему Заявления и документов:

- размещает проект освоения лесов, предусматривающий строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и эксплуатацию объектов капитального строительства, на Сайте сроком на пятнадцать календарных дней;

- направляет в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, проект освоения лесов, предусматривающий строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и эксплуатацию объектов капитального строительства, в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти;

6) результатом выполнения административной процедуры является:

- направление Заявителю уведомления о возврате Заявления;

- размещение на Сайте проекта освоения лесов, предусматривающего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и эксплуатацию объектов капитального строительства;

- направление в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти проекта освоения лесов, предусматривающего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и эксплуатацию объектов капитального строительства;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

26. Проведение Экспертизы:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета документов по муниципальной экспертизе проекта освоения лесов, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту и передача документов членам экспертной комиссии, образованной в соответствии с пунктом 4 Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020 № 513.

Не менее чем за пятнадцать календарных дней на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются проекты освоения лесов, предусматривающие строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и эксплуатацию объектов капитального строительства. В целях, предусмотренных частью 1 статьи 21 Лесного кодекса, в срок не позднее трех рабочих дней со дня их получения для проведения экспертизы, такие проекты освоения лесов направляются в форме электронного взаимодействия или информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ТО г.п. Дубинино и Горячегорск (далее – ответственный исполнитель);

2) в течении 1 рабочего дня со дня получения комплекта документов, ответственный исполнитель передает членам экспертной комиссии копии документов, представленных на экспертизу Заявителем;

3) члены экспертной комиссии проводят оценку соответствия проекта освоения лесов 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 субъекта Российской Федерации.

В рамках Экспертизы 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 (терминологическая экспертиза), соответствие текста правилам русского языка.

По итогам анализа члены экспертной комиссии готовят индивидуальные заключения по проекту;

4) результатом выполнения административной процедуры является подготовка индивидуальных экспертных заключений;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

В случае предоставления Муниципальной услуги в отношении изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, члены экспертной комиссии осуществляют подготовку индивидуальных экспертных заключений и передачу их ответственному исполнителю в течение двух рабочих дней с даты получения копий документов.

27. Подготовка и утверждение заключения Экспертизы:

1) основанием для начала административной процедуры является получение индивидуальных экспертных заключений от членов экспертной комиссии;

2) ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ТО г.п. Дубинино и Горячегорск (далее – ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель на основе анализа и систематизации имеющейся в экспертных заключениях информации в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения осуществляет:

- возврат Заявителю с отметкой о возвращении проекта освоения лесов, изменений в проект освоения лесов для устранения в течение пяти рабочих дней замечаний с письменным обоснованием причин возврата.

В случае если Заявление подано в электронной форме, обоснование причин возврата направляется в электронном виде в личный кабинет Заявителя на Сайте;

- подготовку проекта заключения Экспертизы в двух экземплярах, согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

4) проект заключения Экспертизы может быть:

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

Срок действия положительного заключения Экспертизы устанавливается на срок действия проекта освоения лесов;

- отрицательным, в случае несоответствия проекта освоения лесов вышеуказанным требованиям и который должен содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также положения, не соответствующие целям и видам освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану субъекта Российской Федерации, а также содержать указание о необходимости соответствующей доработки.

Повторная Экспертиза осуществляется экспертной комиссией в течение не более чем десять рабочих дней с даты поступления в ТО г.п. Дубинино и Горячегорск проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении Экспертизы;

5) проект заключения Экспертизы в течение одного рабочего дня с даты его подготовки рассматривается на заседании экспертной комиссии и в случае одобрения большинством членов экспертной комиссии путем открытого голосования подписывается всеми членами экспертной комиссии в двух экземплярах;

6) в случае несогласия члена экспертной комиссии с проектом заключения Экспертизы, одобренным большинством членов экспертной комиссии, он подписывает заключение Экспертизы с пометкой «особое мнение».

Особое мнение оформляется членом экспертной комиссии на месте проведения заседания экспертной комиссии в виде отдельного документа в письменной форме, содержащего обоснование причин его несогласия с проектом заключения Экспертизы;

7) два экземпляра проекта заключения Экспертизы в течение одного рабочего дня с даты его подписания всеми членами экспертной комиссии утверждаются председателем экспертной комиссии;

8) результатом выполнения административной процедуры является: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

9) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пятнадцать дней.

28. Направление Заявителю заключения Экспертизы:

1) основанием для начала административной процедуры является утверждение заключения Экспертизы;

2) ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ТО г.п. Дубинино и Горячегорск (далее – ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель в соответствии со способом получения документов, указанным в Заявлении, осуществляет следующие действия:

- регистрацию в системе электронного документооборота администрации города с присвоением регистрационного номера письма о готовности заключения Экспертизы;

- направление письма о готовности и заключения Экспертизы в раздел «Личный кабинет» на Сайте в случае, если Заявление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения результата предоставления услуги в электронной форме;

- передачу письма о готовности и заключения Экспертизы организации почтовой связи для отправки Заявителю;

- выдачу Заявителю заключения Экспертизы лично.

Если проект освоения лесов был представлен на бумажных носителях, то заключение Экспертизы направляется с одним экземпляром проекта освоения лесов, представленного на бумажном носителе;

4) результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю заключения Экспертизы;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день после утверждения.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

29. Контроль за деятельностью уполномоченного органа в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляется первым заместителем Главы города Шарыпово, курирующим соответствующее направление деятельности.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

30. Плановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего Регламента от Заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется распоряжением Администрации города Шарыпово, в котором указываются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

31. Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право направлять запросы в другие структурные подразделения администрации, при необходимости привлекать их к проверке, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих.

32. В случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Администрацию города Шарыпово индивидуальных, либо коллективных обращений.

34. Контроль за актуальностью информации о предоставлении Муниципальной услуги, размещаемой на официальном сайте администрации города, соблюдением сроков предоставления Муниципальной услуги, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет ТО г.п. Дубинино и Горячегорск.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

35. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

36. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

37. Жалоба подается в письменной форме или электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) Администрации города Шарыпово, ее должностных лиц, муниципальных служащих – в Администрацию города Шарыпово на имя Главы города Шарыпово:

- по почте по адресу: 662314, Красноярский край, город Шарыпово, ул. Горького, дом 14а;

- при личном приеме заявителя должностным лицом Администрации города Шарыпово, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

- через многофункциональный центр;

- с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - по электронной почте по адресу: [adm@57.krskcit.ru](mailto:adm@57.krskcit.ru);

- с использованием Единого портала через портал 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 (<https://do.gosuslugi.ru/>);

2) на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра –в структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Шарыпово:

-по почте по адресу: 662313, Красноярский край, г. Шарыпово, микрорайон 6, дом 16, помещение №1;

- при личном приеме заявителя должностным лицом многофункционального центра;

- с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - по электронной почте по адресу [info@24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru);

- посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием Единого портала через систему досудебного обжалования;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37ECE5B2C62C1178C6031C0B23EB1447136CA255F991B8E1BB254F0FA2975B8AAF43549C169F3766335F1B4B43AD801A73F533EE1AB75C97rFG8I) Закона.

3) на решения и действия (бездействие) работника организации - в организацию на имя руководителя данной организации:

- по почте по адресу: 662306, Красноярский край, город Шарыпово, поселок Дубинино, ул. Комсомольская, дом 28а;

- при личном приеме заявителя должностным лицом организации;

- с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - по электронной почте [dubinino@57.krskcit.ru](mailto:dubinino@57.krskcit.ru);

- посредством официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием Единого портала через систему досудебного обжалования.

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации Заявления;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37ECE5B2C62C1178C6031C0B23EB1447136CA255F991B8E1BB254F0FA2975B8AAF43549C169F3766335F1B4B43AD801A73F533EE1AB75C97rFG8I) Закона;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37ECE5B2C62C1178C6031C0B23EB1447136CA255F991B8E1BB254F0FA2975B8AAF43549C169F3766335F1B4B43AD801A73F533EE1AB75C97rFG8I) Закона;

6) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4839DA583C32410DEFCEB8A30783B34C4FD25145EBB440DE1FA8BA5B45B0A99394926ADBFBE7BE8B12750E6717E6FEB126EF41A6DA9D0A7943V5J) Закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37ECE5B2C62C1178C6031C0B23EB1447136CA255F991B8E1BB254F0FA2975B8AAF43549C169F3766335F1B4B43AD801A73F533EE1AB75C97rFG8I) Закона;

7) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37ECE5B2C62C1178C6031C0B23EB1447136CA255F991B8E1BB254F0FA2975B8AAF43549C169F3766335F1B4B43AD801A73F533EE1AB75C97rFG8I) Закона;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=37ECE5B2C62C1178C6031C0B23EB1447136CA255F991B8E1BB254F0FA2975B8AAF43549F1F9F3F3766101A1705FD931877F531EF06rBG4I) Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37ECE5B2C62C1178C6031C0B23EB1447136CA255F991B8E1BB254F0FA2975B8AAF43549C169F3766335F1B4B43AD801A73F533EE1AB75C97rFG8I) Закона.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

40. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

42. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

3) жалоба направлена не по компетенции органа администрации города.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

43. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов»

Образец

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе города Шарыпово \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | (полное и сокращенное наименование заявителя) | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | в лице | | |  | | | | | | | | | | |
|  | действующего на основании | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | (наименование документа) реквизиты,) | | | | | | | |
|  | Юридический адрес: | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | Фактический адрес: | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | Телефон, факс, электр.почта: | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | ИНН | |  | | | | | | КПП | | | |  | |
|  | ОГРН | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Банковские реквизиты: | | | | | | |  | | | | | | |
|  | БИК |  | | | | | | | Р/с | | |  | | |
|  | К/с |  | | | | | | | | | | | | |
|  | Наименование банка и его отделения | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | |

**заявление на проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов, | | | | | | | | | | | | | | |
| разработанного на лесной участок, предоставленный в | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | (аренду или постоянное (бессрочное) пользование) | | | | |
| на основании договора (решения) от | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | (дата, номер договора (решения)) | | | | | |
| дата регистрации | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | (дата, номер государственной регистрации права) | | | | | | | | | | | | |
| Местоположение лесного участка: | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | лесничество, | | | |  | | | | |  |  |
| квартал (выдел) |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Общая площадь лесного участка: | | | | | |  | | | | | | га | | |
| Целевое назначение лесов | | | | |  | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер | | | |  | | | | | | | | | | |
| Вид использования | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | ( в соответствии со ст.25 Лесного кодекса) | | | | | | | | | | | | |
| Срок действия договора аренды | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |

С порядком проведения муниципальной экспертизы проектов освоения лесов ознакомлен.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение: | 1. | Проект освоения лесов на | | |  | листах в |  | экз. | |
|  |  | 2. | Диск с электронным вариантом проекта освоения лесов | | | | | | | |
|  |  | | |  |  | | | | | |
|  | (подпись) | | |  | (Ф. И. О. заявителя, полномочного представителя) | | | | | |
| М. П. | | | | | (дата) | | | | |  |

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов»

Блок-схема предоставления органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Поступление заявления и необходимых документов | | | | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | Прием и регистрация заявления и необходимых документов | | | | |  |
|  | | |  |  | | |
| Рассмотрение заявления и документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги | | |  | Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги | | |
|  | | |  |  |  | |
|  | | |  | Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги | | |
| Рассмотрение заявления и документов на экспертной комиссии | | |  |  | |  |
|  | | |  |  | |  |
| Информирование заявителя о принятом решении | | |  |  | |  |

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов»

Уведомление / Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги /

о возврате документов для устранения замечаний

Рассмотрев представленный Вами проект освоения лесов (изменения в проект освоения лесов), разработанный по лесному участку, предоставленному

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

(полное и сокращенное наименование, адрес места нахождения - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, индивидуальный налоговый номер (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина или индивидуального предпринимателя)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата, номер регистрации договора аренды или документа о предоставлении права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, сервитута, публичного сервитута)

в соответствии с которым осуществляется использование лесов, Администрацией города Шарыпово принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» / решение о возврате документов для устранения замечаний.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги / решения о возврате

документов для устранения замечаний:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| n |  |

Глава города Шарыпово \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов»

ЖУРНАЛ

учета документов по муниципальной экспертизе

проекта освоения лесов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявления | Наименование лесопользователя | Участок лесничества | Вид использования лесов | Дата направления уведомления о возврате документов | Дата и номер постановления об утверждении заключения экспертизы | Срок действия заключения экспертизы и проекта освоения лесов | Дата вручения или отправления по почте заключения экспертизы лесопользователю |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

муниципальной экспертизы проекта освоения лесов

На предоставленный

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица/наименование юридического лица)

в (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лесной участок

(вид предоставленного права)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

расположенный на землях, находящихся в муниципальной собственности города Шарыпово \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(местоположение: выдел, квартал, наименование участкового лесничества)

для осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

(вид разрешенного использования)

На муниципальную экспертизу представлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(перечень документов, представленных на экспертизу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Краткая характеристика предоставленного объекта:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Анализ лесохозяйственной деятельности:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Соответствие проекта (изменений в проект):

предусмотренные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мероприятия по использованию,

(проектом/изменениями в проект)

охране, защите лесов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ целям и видам освоения лесов,

(соответствуют/не соответствуют)

Лесному плану Красноярского края, законодательству Российской Федерации.

Замечания по материалам проекта (изменений в проект):

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

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

Заключение по проекту освоения лесов (изменений в проект)[[1]](#footnote-2):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проект (изменения в проект) необходимо доработать в соответствии с представленными замечаниями[[2]](#footnote-3)2.

Срок представления на повторную муниципальную экспертизу проекта освоения лесов (изменений в проект)[[3]](#footnote-4)2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок действия заключения муниципальной экспертизы проекта (изменений в проект)[[4]](#footnote-5)3: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(место для подписи)

Заместитель председателя комиссии /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место для подписи)

Секретарь комиссии /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место для подписи)

Члены комиссии /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место для подписи)

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место для подписи)

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место для подписи)

1. [↑](#footnote-ref-2)
2. 1 Положительное заключение муниципальной экспертизы оформляется в случае соответствия проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов нормам действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренным проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, Лесному плану Красноярского края.

   Отрицательное заключение муниципальной экспертизы оформляется в случае несоответствия проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов вышеуказанным требованиям и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, а также положения, не соответствующие целям и видам освоения лесов, договору аренды лесного участка, Лесному плану Красноярского края, а также содержать указание о необходимости соответствующей доработки.

   2Заполняется, если дано отрицательное заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов.

   3Заполняется, если дано положительное заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов. [↑](#footnote-ref-3)
3. 2 [↑](#footnote-ref-4)
4. 3 [↑](#footnote-ref-5)