

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Александровского
муниципального округа
от 03.06.2022 № 607

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих участвующих в предоставлении услуги. Административные процедуры осуществляются по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, которым лесные участки, находящиеся в муниципальной собственности Александровского муниципального округа, предоставлены в постоянное (бессрочное пользование) или в аренду, а также физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, использующие леса на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута (далее – Заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу: сектор по экологии администрации Александровского муниципального округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен по адресу: 618320, Пермский край, г. Александровск, ул. Ленина, д. 20а. кабинет 12, раб. тел. +7(34274) 3-59-61.

График работы:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00; обеденный перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://aleksraion.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: amr@aleksraion.ru.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfcperm.ru>.

1.3.2. информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.2.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.2.2. на официальном сайте;

1.3.2.3. на Едином портале;

1.3.2.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.3.2.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.2.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу или МФЦ.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- 1.3.4.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 1.3.4.2. извлечения из текста Административного регламента;
- 1.3.4.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 1.3.4.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.3.4.8. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.3.4.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 1.3.4.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.13. порядок получения консультаций;
- 1.3.4.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.3.4.15. иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: муниципальная экспертиза проекта освоения лесов.

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является сектор по экологии администрации Александровского муниципального округа (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с 52717

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента, в числе которых представлены проект освоения лесов, доработанный с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (далее - доработанный проект), либо изменения в проект освоения лесов, подготовленные на основании акта лесопатологического обследования (далее - изменения в проект освоения лесов), срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 рабочих дней со дня поступления документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Лесным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29 февраля 2012 г. № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки»;

Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 июля 2020 г. № 513 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»

Постановлением администрации Александровского муниципального округа от 17 августа 2021 г. № 316 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального округа»;

Постановлением администрации Александровского муниципального округа от 12 августа 2021 г. № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александровского муниципального округа и подведомственными муниципальными учреждениями».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. письменное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются:

а) 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;

б) 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);

в) кадастровый номер участка;

г) местоположение, площадь лесного участка, вид и срок его использования.

2.6.2. проект освоения лесов, составленный в соответствии в соответствии с требованиями приказа Федерального агентства лесного хозяйства от 29 февраля 2012 г. № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки» или внесенных в него изменений на бумажном носителе.

Проект освоения лесов или внесенных в него изменений, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу 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, в том числе через Единый портал.

2.6.3. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала;

2.6.4. копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

- представления документов и 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Требования к оформлению и подаче документов:

должны быть написаны разборчиво фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

истечение 5 рабочих дней с момента возврата проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов Заявителю для устранения замечаний по оформлению на основании абзаца пятого пункта 2.11 настоящего Административного регламента;

неустранение замечаний по оформлению, приложенных к извещению о возврате проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги в извещении об отказе указываются все основания для отказа, выявленные в ходе рассмотрения документов, по форме извещения согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для возврата проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов Заявителю:

отсутствие у органа, предоставляющего услугу полномочий по предоставлению муниципальной услуги;

документы не соответствуют требованиям, установленным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктами 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента;

наличие замечаний по оформлению проекта освоения лесов согласно требованиям, установленным пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация документов осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня представления в орган, предоставляющий муниципальную услугу документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

2.15.1. вход в здание, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.15.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги).

Места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.15.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления документов;

2.15.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления лично, по почте, через Единый портал или МФЦ;

показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами органа предоставляющего услугу:

не должно превышать 2 раз при подаче документов в орган предоставляющего услугу, в том числе при личном обращении Заявителя для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий услугу;

не должно превышать 1 раза при подаче документов в орган, предоставляющий услугу в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на почтовый адрес, указанный в документах;

не должно превышать 1 раза при подаче документов в орган, предоставляющий услугу в электронном виде посредством Единого портала или через МФЦ в случае, если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в органе, предоставляющего муниципальную услугу;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов органа, предоставляющего услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования и особенности оказания муниципальной услуги:

2.17.1. получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде посредством Единого портала;

обеспечение возможности для Заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала;

документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента, направляются исключительно в электронной форме в соответствии с требованиями, установленными Министерством природы Российской Федерации, в случае, если проект освоения лесов или внесенных в него изменений, а также иные документы, необходимые для проведения экспертизы проекта освоения лесов, представлялись в электронной

52717

форме, и в случае, если направление заключений экспертизы осуществляется исключительно в электронной форме;

2.17.2. Заявитель вправе в любое время до утверждения заключения экспертизы подать заявление письменно или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал, об отзыве проекта освоения лесов.

В случае поступления заявления об отзыве проекта освоения лесов оказание муниципальной услуги прекращается без принятия решения, представленные документы для получения муниципальной услуги возвращаются Заявителю в течение 3 рабочих дней способом, указанным в Заявлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов (далее - экспертиза) либо направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. утверждение и регистрация заключения экспертизы;

3.1.5. направление заключения экспертизы;

3.1.6. последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок-схеме, представленной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, представленных Заявителем:

3.2.1. основанием начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу от Заявителя документов на бумажном носителе (при личном обращении, через доверенное лицо, почтовым отправлением, через МФЦ).

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 календарного дня с момента поступления документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.2.2. административная процедура включает следующие административные действия:

прием документов;

регистрация документов в журнале регистрации заявлений о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (далее - Журнал регистрации);

информирование Заявителя о сроке завершения муниципальной услуги;

3.2.2.1. для специалистов МФЦ:

прием документов;

информирование Заявителя о сроке завершения муниципальной услуги;

направление документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу для предоставления муниципальной услуги;

3.2.3. результатом административной процедуры является регистрация документов Заявителя.

3.3. Проверка документов на соответствие требованиям к оформлению и подаче документов, передача документов в экспертную комиссию либо направление Заявителю уведомления о возврате документов:

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является регистрация документов Заявителя.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления зарегистрированных документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в случае экспертизы доработанного проекта либо внесения изменений в проект освоения лесов;

3.3.2. орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6 и 2.8 настоящего Административного регламента, путем наложения резолюции;

3.3.3. орган, предоставляющий муниципальную услугу: осуществляет проверку представленных документов на наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных в абзацах втором, третьем, четвертом пункта 2.11 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований, предусмотренных в абзацах втором, третьем, четвертом пункта 2.11 настоящего Административного регламента, подготавливает проект письменного извещения о возврате документов заявителю по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, после подписания извещения о возврате документов орган, предоставляющий муниципальную услугу уведомляет Заявителя о возврате документов, в течение 1 рабочего дня возвращает ему документы способом, указанным в Заявлении;

в случае подачи Заявления через Единый портал извещение о возврате проекта освоения лесов, подписанное уполномоченным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, кроме способа, указанного в заявлении, также направляется Заявителю в электронной форме через Единый портал в течение 3 рабочих дней;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных в абзацах втором, третьем, четвертом пункта 2.11 настоящего Административного регламента, направляет документы в экспертную комиссию, осуществляющую проведение экспертизы;

3.3.4. результатом административной процедуры является направление проверенных документов в экспертную комиссию либо возврат документов Заявителю.

3.4. Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов либо направление Заявителю извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. основанием для проведения административной процедуры является поступление в экспертную комиссию документов;

3.4.2. председатель экспертной комиссии в течение 2 часов с момента поступления документов передает их секретарю экспертной комиссии для организации проведения экспертизы.

Секретарь экспертной комиссии обеспечивает передачу проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов членам экспертной комиссии в течение 1 календарного дня с момента поступления документов.

Экспертная комиссия не позднее 4 календарных дней (в случае доработанного проекта либо внесения изменений в проект освоения лесов - не позднее 1 рабочего дня) с момента поступления проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов проводит проверку оформления проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов (далее - проверка оформления);

3.4.3. 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, соответствие текста правилам русского языка.

В случае наличия существенных замечаний по оформлению проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов), без устранения которых невозможно выполнение проекта освоения лесов, экспертная комиссия принимает решение о возврате проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) Заявителю для устранения замечаний.

Письменное извещение о возврате проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) с мотивированным обоснованием причин возврата (по форме согласно приложению 5) с приложением проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов), в котором делается отметка о его возвращении для устранения замечаний по оформлению, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возврате направляется Заявителю способом, указанным в Заявлении.

В случае подачи Заявления через Единый портал извещение о возврате проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) для устранения замечаний по оформлению, кроме способа, указанного в заявлении, также направляется Заявителю через Единый портал в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом органа, предоставляющего

муниципальную услугу с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если проект освоения лесов или изменения в проект освоения лесов не представлены на повторное рассмотрение после устранения замечаний по оформлению проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов (далее - замечания по оформлению) в течение 5 рабочих дней с момента возврата проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов Заявителю для устранения замечаний по оформлению, а также в случае неисpravления замечаний, являвшихся основанием для возврата документов, оформляется за подписью уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в срок не более 3 календарных дней уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании абзацев второго, третьего пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

Документы в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются (выдаются) Заявителю (представителю Заявителя при наличии доверенности) специалистом, ответственным за прием документов, способом, указанным в Заявлении для предоставления результата муниципальной услуги, в срок не более 3 календарных дней.

В случае подачи Заявления через Единый портал решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, кроме способа, указанного в заявлении, также направляется Заявителю через Единый портал в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае отсутствия замечаний по оформлению экспертная комиссия в течение 17 календарных дней (в случае доработанного проекта либо внесения изменений в проект освоения лесов - в течение 3 рабочих дней) проводит анализ проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов, определяет его соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации, соответствие мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренным проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, Решению об установлении публичного сервитута, соглашению об установлении сервитута, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, лесохозяйственному регламенту, лесному плану Пермского края, в результате чего оформляет положительное или отрицательное заключение экспертизы по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

При наличии на территории лесного участка особо охраняемых природных территорий экспертиза проекта освоения лесов проводится с учетом положения об особо охраняемой природной территории.

3.4.4. подписанное экспертной комиссией положительное или отрицательное заключение экспертизы направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу для утверждения.

Положительное заключение 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, Решению об установлении публичного сервитута, соглашению об установлении сервитута, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, лесохозяйственному регламенту, лесному плану Пермского края.

Отрицательное заключение 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, положения, не соответствующие целям и видам освоения лесов, договору аренды лесного участка, Решению об установлении публичного сервитута, соглашению об установлении сервитута, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, лесохозяйственному регламенту, лесному плану Пермского края, а также содержать указание о необходимости соответствующей доработки;

3.4.5. общий срок административной процедуры составляет не более 22 календарных дней (в случае доработанного проекта либо внесения изменений в проект освоения лесов - не более 5 рабочих дней).

3.5. Утверждение и регистрация заключения экспертизы.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу подписанного экспертной комиссией заключения экспертизы с приложением особых мнений членов экспертной комиссии (при их наличии).

Заключение экспертизы утверждается постановлением уполномоченным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу не позднее 2 календарных дней (в случае доработанного проекта либо внесения изменений в проект освоения лесов - не позднее 1 рабочего дня) с момента его поступления в органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Утвержденное уполномоченным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу (положительное либо отрицательное) заключение экспертизы регистрируется в Журнале регистрации в течение 1 календарного дня с момента его утверждения.

3.6. Направление заключения экспертизы:

3.6.1. основанием для начала административной процедуры является регистрация заключения экспертизы, утвержденного уполномоченным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.6.2. утвержденное уполномоченным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу заключение экспертизы и 1 экземпляр проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов, представленного на экспертизу на бумажном носителе, направляются Заявителю (представителю Заявителя при наличии доверенности), способом, указанным в Заявлении.

При обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист, ответственный за прием документов, направляет результат муниципальной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю либо выдает Заявителю в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае если проект освоения лесов был представлен на бумажном носителе, то заключение экспертизы направляется с одним экземпляром проекта освоения лесов, представленного на бумажном носителе.

В случае подачи Заявления через Единый портал специалист, ответственный за прием документов, направляет заключение экспертизы Заявителю, кроме способа, указанного в Заявлении, также через Единый портал в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3.6.3. срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента регистрации заключения экспертизы, утвержденной уполномоченным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на первого заместителя главы администрации округа по жилищнокоммунальному хозяйству и благоустройству Александровского муниципального округа.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником сектора по экологии администрации Александровского муниципального округа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются первым заместителем главы администрации округа по жилищнокоммунальному хозяйству и благоустройству Александровского муниципального округа.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.1.9. 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.

5.2.1.10. 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 настоящего Федерального закона.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный орган, которому может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. единого портала;

5.4.3.3. электронной почты.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые

установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы, 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.3.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.3.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.3.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.5. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд, в соответствии с законодательством Российской Федерации, с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Муниципальная экспертиза проекта
освоения лесов»

В администрацию Александровского
муниципального округа
от _____,
_____,
проживающего (находящегося) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов, разработанного по
лесному участку, предоставленному _____

(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)

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)

в соответствии с которым осуществляется использование лесов.

Местоположение лесного участка: Российская Федерация, Пермский край,

Общая площадь лесного участка: _____ га.

Кадастровый номер (номер учетной записи в государственном лесном реестре):

N	Квартал	Выдел	Площадь (га)
1			

Вид использования: _____.

Срок использования лесов: _____.

Мною выбирается следующий способ предоставления результата муниципальной услуги/извещения о возврате проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) заявителю для устранения замечаний по оформлению/извещения о возврате документов заявителю/извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

<input type="checkbox"/>	по почте по указанному адресу
--------------------------	-------------------------------

<input type="checkbox"/>	лично в администрации Александровского муниципального округа
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	лично в МФЦ
--------------------------	-------------

Приложение: проект освоения лесов на _____ л. в _____ экз.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя, полномочного представителя)

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Муниципальная экспертиза
проекта освоения лесов»

ИЗВЕЩЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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, сектор по экологии администрации Александровского муниципального округа принял решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Муниципальная экспертиза проекта освоения лесов».

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

	Истечение 5 рабочих дней с момента возврата проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов Заявителю для устранения замечаний по оформлению
	Неустранение замечаний по оформлению, приложенных к решению о возврате проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов

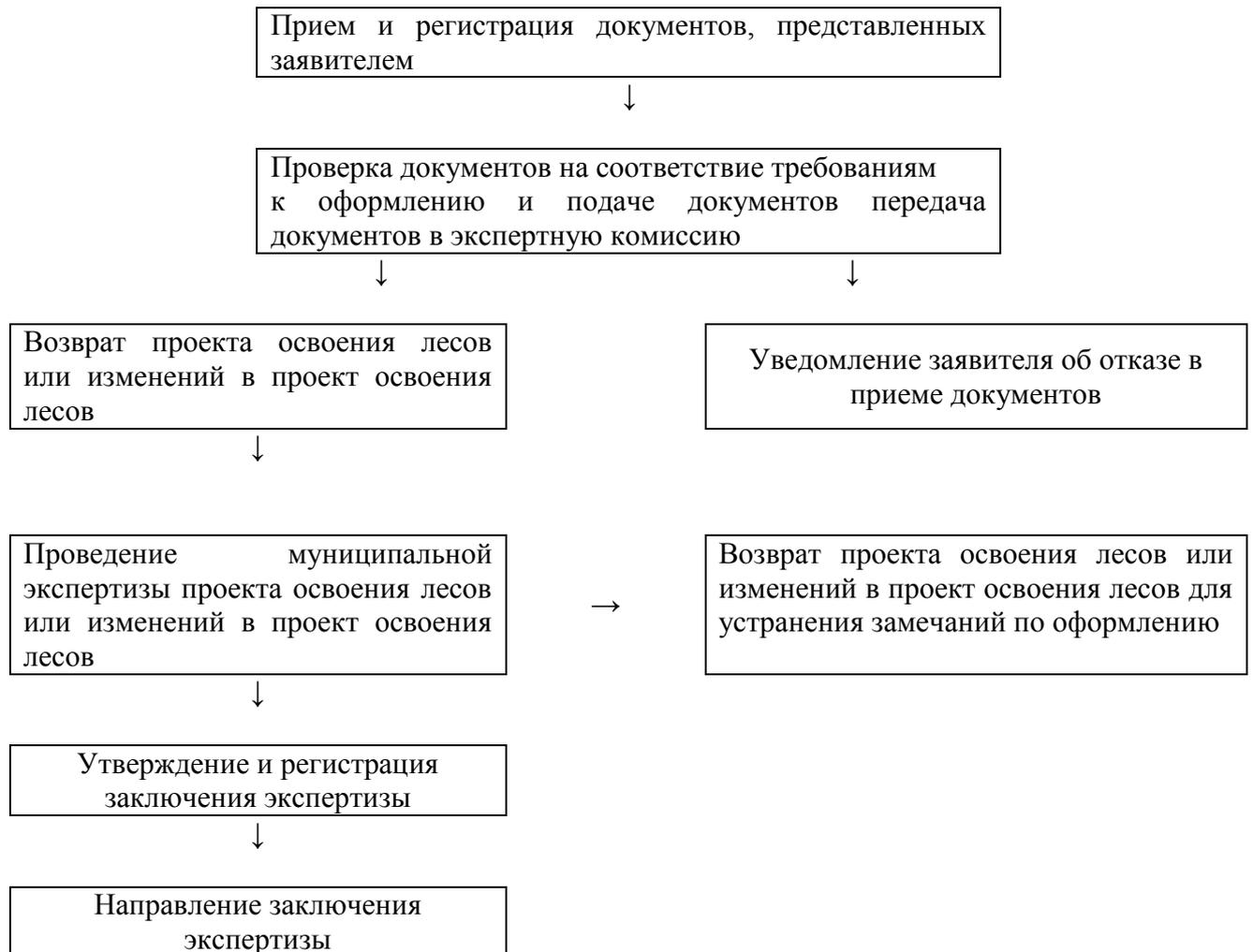
Причинами, послужившими основанием для отказа, явились следующие обстоятельства:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Муниципальная экспертиза
проекта
освоения лесов»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур предоставления
муниципальной услуги «Муниципальная
экспертиза проекта освоения лесов»



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Муниципальная экспертиза
проекта
освоения лесов»

ИЗВЕЩЕНИЕ
о возврате документов заявителю

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)

сектор по экологии администрации Александровского муниципального округа принял решение о возврате документов.

Основания для возврата проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) заявителю:

	отсутствие полномочий по предоставлению муниципальной услуги
	документы не соответствуют требованиям, установленным в пункте 2.8 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Муниципальная экспертиза проекта освоения лесов»
	представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Муниципальная экспертиза проекта освоения лесов»

Причины, послужившие основанием для возврата документов:

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Муниципальная экспертиза
проекта
освоения лесов»

ИЗВЕЩЕНИЕ о возврате проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) заявителю для устранения замечаний по оформлению

Экспертная комиссия в составе _____ человек под председательством

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

рассмотрела проект освоения лесов (изменения в проект освоения лесов), разработанный(ые) 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)

с местоположением лесного участка: Российская Федерация, Пермский край,

N	Квартал	Выдел	Площадь (га)
1			
2			
3			

общей площадью лесного участка: _____ га, кадастровым номером (номер учетной записи в государственном лесном реестре)

_____ ,
видом использования _____

_____ ,
сроком использования лесов _____

приняла решение _____ вернуть
(единогласно, простым большинством голосов)

(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)

проект освоения лесов (изменения в проект освоения лесов) для устранения замечаний по оформлению, представленных в приложении, в течение 5 рабочих дней с момента возврата проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов).

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Муниципальная экспертиза
проекта
освоения лесов»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
муниципальной экспертизы проекта освоения лесов
(изменений в проект 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 в _____
(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)

Лесохозяйственному регламенту Пермского городского лесничества, законодательству Российской Федерации.

Замечания по материалам проекта (изменений в проект):

Заключение по проекту освоения лесов (изменений в проект) <1>:

 Проект (изменения в проект) необходимо доработать в соответствии с представленными замечаниями <2>.

Срок представления на повторную муниципальную экспертизу проекта освоения лесов (изменений в проект) <2>: _____.

Срок действия заключения муниципальной экспертизы проекта (изменений в проект) <3>: _____.

Председатель комиссии / _____ / _____
 (место для подписи)

Секретарь комиссии / _____ / _____
 (место для подписи)

Члены комиссии / _____ / _____
 (место для подписи)

/ _____ / _____
 (место для подписи)

/ _____ / _____
 (место для подписи)

 <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, Лесохозяйственному регламенту Пермского городского лесничества.

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, Лесохозяйственному регламенту Пермского городского лесничества, а также содержать указание о необходимости соответствующей доработки.

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

<3> Заполняется, если дано положительное заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов.