



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.03.2024 № 430-П

г. Заречный

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 4 части 1 статьи 84, статьей 89 Лесного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденного Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 июля 2020 года № 513, постановлениями администрации городского округа Заречный от 12.01.2015 № 03-П «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Заречный», от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).
3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра муниципальных нормативно-правовых актов.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 0093D1C5917AC53C01D7A9764F2C64DCF1  
Владелец **Захарцев Андрей Владимирович**  
Действителен с 05.04.2023 по 28.06.2024

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Заречный  
от\_22.03.2024№ 430-П  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Проведение муниципальной  
экспертизы проекта освоения лесов»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта  
освоения лесов»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, указанной муниципальной услуги на территории городского округа Заречный, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Положения настоящего административного регламента распространяются на правоотношения, возникающие при проведении муниципальной экспертизы изменений и дополнений, вносимых в проект освоения лесов.

**Круг заявителей**

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, которым предоставлены лесные участки в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, а также лица, использующие леса на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренного статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута (далее - заявители). От имени заявителей запросы о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется непосредственно специалистами отдела муниципального хозяйства администрации городского округа Заречный (далее – специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги), при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы (*при наличии технической возможности*).

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте городского округа Заречный в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gorod-zarechny.ru>, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, официальном сайте городского округа Заречный в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gorod-zarechny.ru>, информационных стендах администрации городского округа Заречный, а также предоставляется непосредственно специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме и по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и ссылка на официальный сайт городского округа Заречный в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gorod-zarechny.ru> размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru/>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме и по телефону.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, должно осуществляться с использованием официально-делового стиля речи.

При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты должны быть корректны, вежливы и внимательны.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги: «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» (далее – муниципальная услуга).

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа Заречный (далее – администрация).

9. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом, от имени администрации предоставляет отдел муниципального хозяйства администрации (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

10. Для проведения экспертизы создается экспертная комиссия по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (далее - Комиссия). Положение о Комиссии и ее состав утверждаются постановлением администрации.

### **Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие

в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результат предоставления муниципальной услуги: положительное или отрицательное заключение комиссии, утвержденное постановлением администрации (далее - Заключение комиссии).

14. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов:

при личном приеме;  
посредством услуг почтовой связи;  
в личном кабинете Единого портала (*при наличии технической возможности*);  
посредством выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ (*при наличии технической возможности*).

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 15 рабочих дней со дня поступления заявления с приложением проекта освоения лесов в адрес администрации или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования сети "Интернет", в том числе через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Муниципальная экспертиза изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, проводится в течение не более чем 10 рабочих дней со дня их поступления в администрацию.

Администрация не менее чем на 15 календарных дней размещает на официальном сайте городского округа Заречный в сети "Интернет" проекты освоения лесов, предусматривающие строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и эксплуатацию объектов капитального строительства, в целях, предусмотренных частью 1 статьи 21 Лесного кодекса Российской Федерации, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их получения для проведения муниципальной экспертизы и направляет такие проекты освоения лесов в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети

"Интернет", в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте городского округа Заречный в сети "Интернет" по адресу: [www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru) и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте городского округа Заречный в сети "Интернет", а также на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию посредством почтовой связи или лично либо в МФЦ следующие документы:

1) письменное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

а) сведения о лесопользователе: 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;

д) вид и срок его использования;

2) проект освоения лесов или внесенных в него изменений, оформленный в соответствии с составом проекта освоения лесов и порядком его разработки, утвержденным Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16.11.2021 № 864 (далее - Состав проекта), направляется в двух экземплярах на бумажном носителе 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";

3) в случае подачи заявления представителем заявителя - документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

4) иные документы, предоставляемые по усмотрению заявителя.

19. Представленные документы регистрируются в администрации в день их поступления, которые в течение дня с даты регистрации документов проверяются на их комплектность.

20. Представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 18 административного регламента, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, для физических лиц - простой электронной подписью, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

21. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

22. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

1) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о юридическом лице (в случае подачи заявления юридическим лицом);

2) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения об индивидуальном предпринимателе (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

3) непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

23. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требование от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Свердловской области не предусмотрены.

**Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

26. Заявителю отказывается в предоставлении услуги в следующих случаях:

- 1) несоответствие заявителя категории, указанной в пункте 7 административного регламента;
- 2) предоставление заявителем при подаче им заявления неверных или неполных сведений в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению им самостоятельно;
- 3) обращение неправомочного лица;
- 4) непредставление документов (представление не в полном объеме), указанных в пункте 18 административного регламента;
- 5) сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не подтверждают полномочия представителя заявителя.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги**

27. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, с заявителя не взимается.

**Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги**

28. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

29. Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

30. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 административного регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию при обращении лично, через МФЦ - в день поступления документов в администрацию в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией.

31. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала в электронной форме, администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления - о чем приходит уведомление в личный кабинет заявителя на Едином портале.

32. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных посредством Единого портала в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

33. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющего муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) наличие мест для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.



На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация о муниципальной услуге.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

34. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

35. В случае включения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, в перечень муниципальных услуг, подлежащих мониторингу качества предоставления, мониторинг качества предоставления указанной муниципальной услуги проводится в порядке, установленном постановлением администрации.

36. Оптимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 раза:

- 1) при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 минут;
- 2) при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично - продолжительность взаимодействия не более 15 минут;
- 3) при получении результата предоставления муниципальной услуги, лично - продолжительность взаимодействия не более 15 минут.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

37. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя (*при наличии технической возможности*).

38. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 18 административного регламента.

39. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленной квалифицированной электронной подписью, для физических лиц - простой электронной подписью.

40. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной

услуги: Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ), Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Единый портал), Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

### **Раздел III. 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 (действий) в МФЦ**

#### **Перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

41. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов;
- 2) проверка комплектности материалов, представленных на муниципальную экспертизу;
- 3) проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, в том числе проверка оформления проекта освоения лесов, подготовка заключения экспертизы и разработка проекта постановления администрации об утверждении заключения экспертизы;
- 4) направление копии постановления администрации об утверждении Заключения экспертизы заявителю.

#### **Прием и регистрация заявления о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов**

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (далее - заявление).

43. Ответственным за исполнение административной процедуры приема и регистрации заявления о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов является администрация, которая осуществляет регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции с присвоением входящего номера.

Если заявление подано в день, предшествующий праздничному или выходному дню, то заявление регистрируется на следующий после него рабочий день.

44. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в журнале входящей корреспонденции заявления о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

#### **Проверка комплектности материалов, представленных на муниципальную экспертизу**

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов, представленных на муниципальную экспертизу, к специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

46. Административная процедура заключается в проверке соответствия поступивших

материалов требованиям, установленным в пункте 18 настоящего административного регламента.

47. В случае несоответствия поступивших материалов установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, уведомление об отказе в проведении муниципальной экспертизы проекта освоения леса.

48. Результатом административной процедуры является направление материалов в адрес Комиссии для проведения экспертизы проекта освоения лесов.

При несоблюдении требований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня их проверки комплектности.

**Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, в том числе проверка оформления проекта освоения лесов, подготовка заключения экспертизы и разработка проекта постановления администрации об утверждении заключения экспертизы**

49. Основанием для начала административной процедуры является направление материалов в адрес Комиссии о проведении экспертизы проекта освоения лесов.

50. Административная процедура заключается в оценке соответствия проекта освоения лесов законодательства Российской Федерации, соответствия мероприятиям 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 городских лесов городского округа Заречный Свердловской области, Лесному плану Свердловской области, и выдаче результатов экспертизы в виде положительного или отрицательного Заключения экспертизы.

Комиссия проводит экспертизу проекта освоения лесов и готовит Заключение экспертизы, которое должно содержать основные положения Проекта, оценки и выводы относительно соответствия (несоответствия) предусмотренных проектом 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 городских лесов городского округа Заречный Свердловской области, Лесному плану Свердловской области.

Положительное Заключение экспертизы оформляется при соответствии предусмотренных проектом освоения лесов 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 городских лесов городского округа Заречный Свердловской области, Лесному плану Свердловской области.

Срок действия положительного Заключения экспертизы устанавливается на срок действия проекта освоения лесов.

Отрицательное Заключение экспертизы оформляется в случае несоответствия предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов 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 городских лесов городского округа Заречный Свердловской области, Лесному плану Свердловской области.

Отрицательное Заключение экспертизы должно содержать указания на необходимость соответствующей доработки проекта освоения лесов.

Повторная экспертиза осуществляется Комиссией в течение не более чем 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном Заключении экспертизы.

Заключение экспертизы оформляется в трех экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и подписывается всеми членами Комиссии.

При выявлении в ходе Экспертизы, муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов недостатков в содержании и (или) оформлении проекта освоения лесов, без устранения которых невозможно выполнение проекта освоения лесов, проект освоения лесов возвращается заявителю для устранения недостатков.

При принятии решения о возврате проекта освоения лесов в течение 2 рабочих дней со дня принятия данного решения администрация направляет заявителю письменное извещение о возврате проекта освоения лесов с мотивированным обоснованием причин возврата, к которому прилагается проект освоения лесов. В проекте освоения лесов делается отметка о его возвращении для устранения недостатков.

51. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации об утверждении Заключения экспертизы проекта освоения лесов.

52. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации об утверждении Заключения экспертизы проекта освоения лесов либо принятие решения о возврате проекта освоения лесов.

### **Направление копии постановления администрации об утверждении Заключения экспертизы заявителю**

53. Административная процедура заключается в выдаче копии постановления администрации об утверждении Заключения экспертизы проекта освоения лесов заявителю.

54. В случае если заявитель не прибыл в администрацию, постановление администрации об утверждении Заключения экспертизы проекта освоения лесов направляется по указанному в заявлении адресу заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней после дня утверждения Заключения экспертизы.

Одновременно специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в копии постановления администрации делает соответствующую запись о способе передачи Заключения экспертизы заявителю:

- 1) при вручении - фамилия, имя, отчество, должность получателя (при необходимости номер доверенности, дата), личная подпись получателя;
- 2) при направлении по почте - номер, дата почтовой квитанции.

55. Результатом административной процедуры является вручение заявителю постановления администрации об утверждении Заключения экспертизы.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности)**

56. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной, порядок представления результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, заключений), используемые при предоставлении муниципальной услуги. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

57. Запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

58. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 18 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 18 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого портала, официального сайта.

59. Прием и регистрация администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса. После его прохождения заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения администрации ответственного за прием и регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

60. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с

использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

61. Получение результата предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить сведения, документы, материалы из государственной ИСОГД на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

62. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в администрацию или МФЦ (запись на прием в администрации отсутствует);

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

63. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

**Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

64. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

65. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные пунктом 43 административного регламента, и выдает заявителю расписку в получении документов.

66. Передача курьером пакета документов из МФЦ в администрацию осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и администрацией.

67. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

68. При передаче пакета документов, готового результата муниципальной услуги через курьерскую службу, принимающий проставляет дату получения документов, Ф.И.О. и подпись.

Один экземпляр реестра через курьерскую службу передается в МФЦ, второй – остается в Администрацию.

69. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленные документированные сведения из государственной ИСОГД или письменное уведомление об отказе и передача данных документов в МФЦ, если заявление было подано в администрацию через МФЦ.

70. При выдаче документов специалист МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) знакомит с перечнем выдаваемых документов;

3) выдает запрашиваемые документы или уведомление об отказе в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе запроса, который хранится в МФЦ.

В случае поступления в МФЦ из органов, предоставляющих муниципальную услугу, электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе и заверяет их в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250.

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев.

По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в администрацию.

71. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. МФЦ передает в администрацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

72. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

73. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.



### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

74. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

75. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

76. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом администрации городского округа Заречный делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

77. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации в течение 2 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации в течение 3 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

78. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

79. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

80. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

81. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

## **Раздел V. Формы контроля исполнения административного регламента**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений административного регламента.

83. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

84. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

85. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса МФЦ.

### **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**

86. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, МФЦ и его сотрудников.

87. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

88. Результаты проверок оформляются в виде акта проверки.

### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

89. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам  
контроля за предоставлением муниципальной услуги,  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

90. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

91. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, по вопросам, касающимся исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

**Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и  
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного  
лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального  
служащего**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное  
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,  
осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги  
(далее - жалоба)**

92. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ.

93. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) администрации, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 4) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

94. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается для рассмотрения в администрацию на имя Главы городского округа Заречный в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

95. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

96. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

а) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

б) на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

в) на Едином портале (при условии технической возможности) в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

97. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области,

предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением администрации городского округа Заречный от 20.11.2012 № 1868-П «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Заречный и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Заречный при предоставлении муниципальных услуг».

98. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Проведение муниципальной экспертизы  
проекта освоения лесов»

Главе городского округа Заречный

от \_\_\_\_\_  
полное и сокращенное наименование, адрес  
местонахождения, банковские реквизиты – для  
юридического лица; фамилия, имя, отчество (при  
наличии), адрес места жительства, индивидуальный  
налоговый номер (ИНН), данные документа,  
удостоверяющего личность, - для гражданина или  
индивидуального предпринимателя  
в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя полностью занимаемая  
должность  
для представителя юридического лица)  
действующего на основании \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов.

1. Сведения о лесопользователе:

Полное и сокращенное наименование: \_\_\_\_\_

Для Юридического лица:

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Для гражданина или индивидуального предпринимателя:

ИНН \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

2. 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)

3. Кадастровый номер участка \_\_\_\_\_

4. Местоположение, площадь лесного участка: \_\_\_\_\_

5. Вид и срок его использования: \_\_\_\_\_

Приложение:

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

Подпись заявителя (представителя):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Проведение муниципальной экспертизы  
проекта освоения лесов»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в проведении муниципальной экспертизы проекта освоения леса

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИП и Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_,

по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вам отказано  
в проведении муниципальной экспертизы проекта освоения леса

\_\_\_\_\_,

на основании \_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение:  
1. Возврат материалов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Глава \_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Уведомление получил \_\_\_\_\_

(дата, организация, должность,

\_\_\_\_\_.

Ф.И.О., подпись, телефон)

Исполнитель  
Телефон



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Проведение муниципальной экспертизы  
проекта освоения лесов»

**Форма заключения, выдаваемого по результатам  
муниципальной экспертизы проекта освоения лесов**

Заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов  
лесного участка

(вид аренды) или постоянное (бессрочное) пользование (нужное подчеркнуть)

расположенного в \_\_\_\_\_  
(лесное урочище, квартал, выдел, площадь, га)

на срок \_\_\_\_\_ лет.

На муниципальную экспертизу представлены: \_\_\_\_\_

(перечень документов, представленных на экспертизу)

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

2. Анализ лесохозяйственной деятельности: \_\_\_\_\_

3. Соответствие проекта:

а) мероприятиям по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов \_\_\_\_\_

б) виду (ам) и целям освоения лесов \_\_\_\_\_

в) лесохозяйственному регламенту \_\_\_\_\_

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

Заключение по проекту освоения лесов:

Положительное \_\_\_\_\_

Отрицательное \_\_\_\_\_

Проект требует доработки: \_\_\_\_\_

Срок предоставления на повторную экспертизу: \_\_\_\_\_

Дополнения и изменения, вносимые в проект освоения лесов: \_\_\_\_\_

Соответствие вносимых изменений и дополнений:

а) мероприятиям по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов \_\_\_\_\_

б) виду(ам) и целям освоения лесов \_\_\_\_\_

в) лесохозяйственному регламенту \_\_\_\_\_

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

Заключение по проекту освоения лесов:

Положительное \_\_\_\_\_

Отрицательное \_\_\_\_\_

Проект требует доработки: \_\_\_\_\_  
Срок предоставления на повторную экспертизу: \_\_\_\_\_

Дополнения и изменения, вносимые в проект освоения лесов: \_\_\_\_\_

Соответствие вносимых изменений и дополнений:

а) мероприятиям по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов \_\_\_\_\_

б) виду(ам) и целям освоения лесов \_\_\_\_\_

в) лесохозяйственному регламенту \_\_\_\_\_

г) лесному плану Свердловской области \_\_\_\_\_

д) законодательству Российской Федерации \_\_\_\_\_

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

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заместитель председателя комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)