

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ШАБАЛИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2022

№ 907

пгт Ленинское

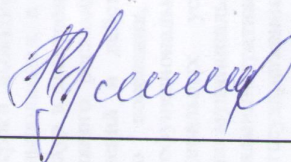
**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной  
экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях,  
находящихся в государственной или муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ленинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

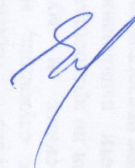
Глава администрации  
Ленинского городского поселения



В.М. Абрамов

ПОДГОТОВЛЕНО

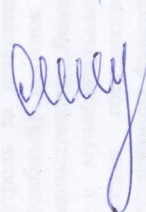
Заведующая сектором по имущественным,  
земельным отношениям, градостроительной  
деятельности и ЖКХ



С.Г. Елькина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации  
Ленинского городского поселения



Н.В. Окулова

Разослать: Елькиной С.Г.



Приложение

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Ленинского городского поселения  
от **23.12.2022** № \_\_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности»**

(далее – административный регламент)

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент регулирует отношения, связанные с проведением муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ленинского городского поселения, ее должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, особенноности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Сокращения, используемые в настоящем административном регламенте:

- 1) муниципальная услуга – муниципальная услуга «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- 2) заявитель – лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) запрос – запрос о предоставлении муниципальной услуги (понятия «запрос» и «заявление» в административном регламенте являются равнозначными);

4) многофункциональный центр - Территориальный отдел МФЦ в Шабалинском районе Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

6) официальный сайт – официальный сайт органов местного самоуправления Ленинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://lengorpos.larod.ru/>);

7) уполномоченный орган - администрация Ленинского городского поселения Шабалинского района Кировской области;

8) необходимые услуги - услуги, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги;

9) сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

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

11) справочная информация – информация, к которой относится:

а) место нахождения и графики работы администрации Ленинского городского поселения, уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

б) справочные телефоны администрации Ленинского городского поселения, уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра, в том числе номер телефона-автотелефонатора (при наличии);

в) адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Ленинского городского поселения, уполномоченного органа в сети Интернет;

12) РРГУ – региональная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

13) комплексный запрос - запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренный статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ.

1.3. Круг заявителей: юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, а также лица, использующие леса на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута.



При обращении с запросом представителя заявителя (далее также именуемый заявителем), представляются документы, удостоверяющие его личность, а также права (полномочия) представителя на обращение с запросом.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг размещается:

- 1) на официальном сайте;
- 2) на Едином портале;
- 3) на информационных стендах, находящихся в здании уполномоченного органа.

1.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг, предоставляемых в электронной форме, могут быть получены заявителем в личном кабинете на Едином портале.

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

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

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

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

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

1.4.5. Справочная информация размещается и актуализируется уполномоченным органом:

- Интернет:
- 1) в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети а) на официальном сайте («Муниципальные и гос.услуги» - «Муниципальные услуги» - «Утвержденные административные регламенты» - «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг» - соответствующий административный регламент - «Описание»);
  - б) на Едином портале (карточка муниципальной услуги), в РРГУ;

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

1.4.6. Справочная информация может быть получена:

- 1) непосредственно в уполномоченном органе по адресу: Кировская область, Шабалинский район, пгт Ленинское, ул. Фрунзе, д. 21Б;
- 2) по телефону: (883345) 2-18-60;
- 3) на официальном сайте;
- 4) при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу, при размещении обращения на официальном сайте, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в уполномоченном органе;
- 5) на Едином портале (карточка муниципальной услуги);
- 6) в многофункциональном центре.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ленинского городского поселения.

Органом, ответственной за предоставление от имени администрации Ленинского городского поселения муниципальной услуги, является администрация Ленинского городского поселения.

2.3. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу (уполномоченный орган), не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрации Ленинского городского поселения муниципальными услуг.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной или государственной собственности (далее - заключение), утвержденное постановлением администрации Ленинского городского поселения. Заключение экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.



Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 календарных дней со дня поступления проекта освоения лесов в уполномоченный орган.

Заключение экспертизы направляется заявителю уполномоченным органом в течение 5 дней после его утверждения.

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

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 уполномоченный орган.

Повторная экспертиза осуществляется экспертной комиссией в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении экспертизы.

Дата поступления запроса в уполномоченный орган определяется с учетом требований пункта 2.15 административного регламента.

При подаче запроса через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления такого запроса в уполномоченный орган.

2.5.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги: не установлен.

2.5.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: установлен пунктом 3.6 административного регламента.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

1) на официальном сайте («Муниципальные и гос.услуги» – «Муниципальные услуги» – «Утвержденные административные регламенты» – «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг» – соответствующий административный регламент – «Описание»);

2) на Едином портале (карточка муниципальной услуги), в РРГУ.

В случае внесения в нормативные правовые акты Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Ленинского городского поселения изменений, касающихся предоставления муниципальной услуги, до применения в соответствии с ними административного регламента применяются положения указанных нормативных правовых актов с учетом внесенных изменений.

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

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявители подают запрос по образцу, установленному приложением 1 к административному регламенту, в письменной форме или в форме электронного документа.

Запрос подается следующими способами:

1) доставка заявителем лично;

2) направление посредством почтового отправления;

3) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала;

4) через многофункциональный центр.

2.7.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) запрос по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) проект освоения лесов или внесенные в него изменения (в случае подачи на бумажном носителе подается в 2 экземплярах в прошитом и пронумерованном виде).

2.7.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: отсутствует.

2.7.4. При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 административного регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги не допускается. Такие документы и сведения уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.5. Требования, предъявляемые к документам:

1) документы, в установленных законодательством случаях, должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

6) запрос должен быть оформлен на русском языке;

7) запрос и (или) оригиналы документов, составленные на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

8) при наличии в запросе и (или) документах сведений, составляющих коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, в запросе указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих такие сведения;

9) запрос должен быть заверен подписью заявителя.

2.7.6. Запрещается требовать от заявителей:



1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами Ленинского городского поселения находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

3) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса;

б) наличие ошибок в запросе и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.7. Способы получения документов заявителями: в письменной или электронной форме, если иное не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

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

1) непредоставление документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента.

Заявитель вправе отозвать проект освоения лесов в любое время до утверждения заключения экспертизы, обратившись в уполномоченный орган с письменным заявлением об отзыве.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги).

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.13. Порядок и размер платы за предоставление услуг, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента: не установлен.

2.14. Максимальные сроки ожидания в очереди:

1) при подаче запроса (запроса о предоставлении услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги) – 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

3) для получения консультации - 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса (запроса о предоставлении услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), в том числе в электронной форме – 1 рабочий день.

Датой поступления запроса в уполномоченный орган считается дата регистрации запроса в уполномоченном органе или дата регистрации на Едином портале.

В случае представления запроса посредством почтовой связи его регистрация производится не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления запроса.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.



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

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

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

4) Места приема заявителей:

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

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

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

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

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

8) На информационных стендах, на официальном сайте, Едином портале размещается следующая актуальная информация:

а) текст настоящего административного регламента;

б) время приема заявителей;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей, мест для заполнения запросов и мест информирования заявителей обеспечивается в многофункциональном центре в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

2.18.2. Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

1) степень информированности физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления

муниципальной услуги (доступность, полнота, актуальность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

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

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

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

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

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

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

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

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

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта не осуществляется.

2.19.2. Заявителям предоставляется возможность направления запроса в электронной форме – по электронной почте, подписанного электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

2.19.3. Запрос, направляемый в форме электронного документа, в том числе посредством Единого портала, заполняется заявителем.

2.19.4. При поступлении запроса по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном административным регламентом порядке.



2.19.5. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса и ознакомление с образцами формы запроса;
- 3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) получение результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и их работников.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса на предмет наличия (отсутствия) оснований для его возврата;
- 3) проведение экспертизы, подготовка заключения и его утверждение;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление заявителю информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием указанных документов;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- 4) взаимодействие уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация запроса».

3.2.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: поступление заявления в уполномоченный орган или многофункциональный центр.

3.2.2. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления (далее - специалист, ответственный за прием заявления):

- 1) устанавливает личность и полномочия заявителя (при личной подаче заявления);
- 2) осуществляет регистрацию поступившего запроса в системе делопроизводства и документооборота;
- 3) заполняет и выдает заявителю по его требованию расписку с описанием представленных документов и датой их принятия по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

3.2.3. При поступлении заявления в электронной форме или почтовым отправлением расписка направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации заявления, способом, который использовал заявитель при подаче (направлении) заявления, либо способом, указанным в заявлении.

Длительность осуществления всех необходимых действий по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.2.5. В случае подачи заявления в многофункциональный центр, сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- 1) устанавливает личность и полномочия заявителя (при личной подаче заявления);
  - 2) регистрирует поступивший запрос в системе АИС МФЦ в соответствии с регламентом многофункционального центра;
  - 3) заполняет и выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и датой их принятия;
  - 4) формирует комплект документов и с описанием представленных документов направляет его в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в многофункциональный центр, согласно соглашению о взаимодействии.
- 3.2.6. Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Результат административной процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и документов, представленных заявителем, зафиксированные:
  - а) в расписке и системе делопроизводства и документооборота или в системе АИС МФЦ;
  - б) путем присвоения запросу в личном кабинете на Едином портале



статуса «заявление зарегистрировано» (при подаче запроса в электронной форме через Единый портал).

3.2.8. Специалист, ответственный за прием заявления, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги (далее – ответственный специалист), в течение рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг» (если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно) не осуществляется.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение запроса на предмет наличия (отсутствия) оснований для его возврата».

3.4.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: получение ответственным специалистом комплекта документов, сформированного на основании поступившего запроса.

3.4.2. Ответственный специалист:

- 1) проверяет комплектность представленных документов на соответствие подпункту 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента;
- 2) в случае несоблюдения требований, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, готовит извещение о возврате документов, содержащее обоснование причин возврата и направляет его на подпись директору уполномоченного органа, либо лицу, его замещающему;
- 3) в случае отсутствия оснований для возврата документов обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4, 3.5 административного регламента.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня получения ответственным специалистом комплекта документов.

3.4.4. Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие (отсутствие) оснований для возврата комплекта документов.

3.4.5. Результат исполнения административной процедуры:

- 1) выдача (направление) заявителю извещения о возврате документов;
- 2) направление (передача) документов на рассмотрение экспертной комиссии.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

- 1) уведомление о возврате документов, зарегистрированное в системе делопроизводства и документооборота;
- 2) направление (передача) документов на рассмотрение экспертной комиссии подтверждается отметкой в журнале учета проведения муниципальной экспертизы.

3.5. Административная процедура «Проведение экспертизы, подготовка заключения и его утверждение».

3.5.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: образование экспертной комиссии в соответствии с пунктом 4 Порядка

государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020 №513, и передача документов членом экспертной комиссии.

3.5.2. Ответственным лицом за проведение экспертизы поступивших документов, подготовку и направление на подпись уполномоченному лицу проекта заключения является ответственный специалист.

3.5.3. Экспертная комиссия проводит анализ представленного проекта освоения лесов и определяет его соответствие нормам законодательства Российской Федерации, соответствие мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Кировской области.

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

- 1) соответствие структуры документа требованиям к составу проекта освоения лесов;
- 2) соответствие заготовков разделов, подразделов их содержанию;
- 3) правильность заполнения табличных форм;
- 4) наличие необходимых тематических лесных карт и правильность их оформления;
- 5) правильность употребления и написания терминов и других знаковых средств (терминологическая экспертиза), соответствие текста правилам русского языка.

Проверка оформления проекта освоения лесов проводится в течение первых 5 рабочих дней срока экспертизы.

При выявлении в ходе экспертизы замечаний по оформлению проекта освоения лесов он возвращается заявителю для устранения замечаний в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возврате.

Срок устранения замечаний составляет 5 рабочих дней. В проекте освоения лесов делается отметка о его возвращении для устранения замечаний и отметка о принятии на повторное рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

не более чем 25 дней со дня поступления проекта освоения лесов в уполномоченный орган;

не более чем 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования.

3.5.4. Ответственным лицом за принятие решения, являющегося результатом административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо администрации Ленинского городского поселения.

3.5.5. Критерием принятия решения по административной процедуре: соответствие (несоответствие) проекта освоения лесов нормам



законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту.

3.5.6. Результат исполнения административной процедуры: постановление администрации Ленинского городского поселения об утверждении заключения экспертизы. Заключение экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

3.5.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документа, являющегося результатом административной процедуры, в системе делопроизводства и документооборота.

3.6. Административная процедура «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

3.6.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: подписанное и зарегистрированное постановление администрации города Урай об утверждении заключения экспертизы.

3.6.2. Ответственный специалист обеспечивает выдачу (направление) результата заявителю способом, указанным в запросе.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме заявителя осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры: один рабочий день.

3.6.5. Критерий принятия решения по административной процедуре: способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный заявителем в запросе.

3.6.6. Результат исполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

1) документальное подтверждение факта выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в запросе (в т.ч. отметка о вручении (подпись заявителя), почтовая квитанция);

2) статус запроса в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «услуга оказана» (при подаче запроса через Единый портал).

3.7. Хранение невосстановленного заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункционального центра с администрацией Ленинского городского поселения хранение невосстановленного заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления результата предоставления

муниципальной услуги в многофункциональный центр из уполномоченного органа.

3.7.2. По истечении срока хранения, результат предоставления муниципальной услуги передается в уполномоченный орган.

3.7.3. Невосстановленный результат предоставления муниципальной услуги хранится в уполномоченном органе в течение установленного срока его действия.

3.7.4. По истечении установленного срока хранения невосстановленный заявителем результат муниципальной услуги считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.8. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.8.1. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

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

На Едином портале и официальном сайте размещены бланки запроса и образцы заполнения запроса.

3.8.3. 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.

3.8.4. Сформированный и подписанный запрос, а также документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.8.5. Предоставление услуги начинается с приема уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате предоставления муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием Единого портала не осуществляется.

3.8.6. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется



наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный специалист в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований статус запроса в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.8.7. Заявитель в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре.

В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

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

3.8.9. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала.

Уполномоченным органом обеспечивается предоставление заявителю следующих сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – исправление ошибок) осуществляется на основании обращения заявителя в уполномоченный орган.

3.9.2. Исправление ошибок должно быть осуществлено в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления в уполномоченный орган обращения об исправлении ошибок.

3.9.3. Решение об исправлении ошибок принимается руководителем уполномоченного органа в случае, если в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выявлены ошибки или опечатки, допущенные уполномоченным органом.

3.9.4. Ответственный специалист осуществляет исправление ошибок либо подготовку ответа заявителю с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – отказ).

3.9.5. Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется ответственным специалистом способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

#### 4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые многофункциональным центром (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запроса заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;



3) проверка действительности усиленной электронной подписи квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);

4) направление в уполномоченный орган комплекта документов, сформированного на основании запроса и иных документов, представленных заявителем;

5) получение от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

7) обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса возможна с использованием официального сайта и официального сайта многофункционального центра.

4.3. При записи на прием в многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

4.4. При осуществлении записи на прием многофункциональный центр 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.

4.5. При подаче запроса через многофункциональный центр он направляется многофункциональным центром в уполномоченный орган одновременно с документами, установленными пунктом 2.7 административного регламента, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в многофункциональный центр.

4.6. Особенности взаимодействия многофункционального центра с органом, предоставляющим муниципальную услугу, устанавливаются соглашением сторон о взаимодействии, заключенным между администрацией Ленинского городского поселения и «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы»».

4.7. Муниципальная услуга не является услугой «полного цикла», предоставляемой в многофункциональном центре.

4.8. Муниципальная услуга не может быть получена посредством комплексного запроса.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий специалистами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Ленинского городского поселения.

Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется еженедельно.

5.2. Контроль за деятельностью уполномоченного органа в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Ленинского городского поселения, курирующим соответствующее направление деятельности.

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

5.3. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) установление администрацией Ленинского городского поселения форм отчетности о предоставлении муниципальной услуги (форм справок, отчетов) и периодичности их предоставления;

2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) проведение проверок (плановых и внеплановых) полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.4. Проверка проводится комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации Ленинского городского поселения.

5.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком проверок, утверждаемым постановлением администрации Ленинского городского поселения, не реже одного раза в два года.

5.6. При проверке могут рассматриваться несколько аспектов предоставления муниципальной услуги (комплексная проверка) или отдельные вопросы предоставления муниципальной услуги (тематическая проверка).



5.7. В случае выявления нарушений нарушений должностным лицом, специалистом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также по обращению заявителя администрация Ленинского городского поселения проводит внеплановую проверку.

5.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

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

5.10. По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, а также при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. За правонарушения (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение административного регламента должностные лица, муниципальные служащие, специалисты уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги от имени администрации Ленинского городского поселения, работники многофункционального центра несут дисциплинарную, административную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Кировской области.

5.12. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

5.12.1. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5.12.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять обращения с требованием проведения проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, если они полагают, что права и законные интересы заявителей при предоставлении муниципальной услуги нарушены, осуществлять контроль за рассмотрением своих обращений.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

6.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ (далее – организации), и их работников (далее – жалоба).

6.2. Жалоба подается в письменной форме или электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) администрации Ленинского городского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих – в администрацию Ленинского городского поселения на имя главы администрации;

а) по почте по адресу: 612020, Кировская обл., Шабалинский район, пгт Ленинское, ул. Фрунзе, 21Б;

б) при личном приеме заявления должностным лицом администрации Ленинского городского поселения, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

в) через многофункциональный центр;

г) с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - по электронной почте по адресу: [lehgoproos@yandex.ru](mailto:lehgoproos@yandex.ru);

д) посредством официального сайта («Муниципальные и гос.услуги» - «Жалобы граждан»);

е) с использованием Единого портала через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (<https://do.gosuslugi.ru/>) (далее - система досудебного обжалования);

2) на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра - в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Шабалинском районе;

а) по почте по адресу: 612020, Кировская обл., Шабалинский р-н, пгт Ленинское, ул. Фрунзе, 21Б;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом многофункционального центра;

в) с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - по электронной почте;

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

д) с использованием Единого портала через систему досудебного обжалования;



3) на решения и действия (бездействие) руководителя Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в Шабалинском районе - директору «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

а) с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - по электронной почте;

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

в) с использованием Единого портала через систему досудебного обжалования;

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

а) по почте;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом организации;

в) с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - по электронной почте;

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

д) с использованием Единого портала через систему досудебного обжалования.

6.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб:

1) при личном устном обращении заявителя в администрацию Ленинского городского поселения (Уполномоченный орган), многофункциональный центр, организацию, в том числе по телефону;

2) при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу, при размещении обращения на официальном сайте, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в администрацию Ленинского городского поселения (уполномоченный орган);

3) посредством размещения информации на официальном сайте («Муниципальные и гос.услуги» - «Жалобы граждан» - «Документы, регулирующие работу с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц» или «Обращения граждан» - «Документы, регулирующие работу с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц»);

4) посредством размещения информации на официальном сайте многофункционального центра, организации в сети Интернет;

5) посредством размещения информации на Едином портале (карточка муниципальной услуги).

6.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников: Федеральный закон от 27.07.2010

№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6.5. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 6.4 регламента, размещается:

1) на официальном сайте («Муниципальные и гос.услуги» - «Муниципальные услуги» - «Утвержденные административные регламенты» - «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг» - соответствующий административный регламент - «Описание» - «Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования»);

2) на Едином портале (карточка муниципальной услуги), в РРГУ.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

Образец



Главе администрации Ленинского городского поселения \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
полное и сокращенное наименование, адрес места нахождения, 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  
о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов  
Прошу провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов:

Вид использования лесного участка	
Срок использования лесного участка	
Местоположение лесного участка	
Кадастровый номер	
Площадь лесного участка	
Дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком	
Приложение: <i>(в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)</i>	
Проект освоения лесов	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя	
Адреса и телефоны заявителя (представителя заявителя):	
Заявитель	Представитель заявителя
Телефон: _____	Телефон: _____
Факс: _____	Факс: _____
E-mail: _____	E-mail: _____
Почтовый адрес _____	Почтовый адрес _____

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_ Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Лично

МФЦ

Почтой

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности»



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п/г Ленинское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ленинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

### Расписка

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности» от

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О./наименование заявителя)

Регистрационный № заявления (запроса) \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Заявление (запрос)		
2.			
3.			
4.			
...			
n			

В результате проверки документов установлено следующее:

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

Принял \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В.М. Абрамов

С.Г. Елькина

Н.В. Окулова