

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

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Омска от 18 февраля 2011 года № 139-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения мониторинга качества и доступности предоставления муниципальных услуг», Уставом города Омска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Администрации города Омска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации города Омска в сети Интернет.

Мэр города Омска

О.Н. Фадина



Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной  
экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях,  
находящихся в муниципальной собственности

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления органом местного самоуправления в области лесных отношений муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления в области лесных отношений (далее – уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане и юридические лица, в том числе государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду (далее – заявители).

От имени заявителя, являющегося юридическим лицом, выступает его руководитель, действующий на основании документа о его назначении (избрании) на должность, иные лица, действующие на основании доверенности, заверенной подписью руководителя юридического лица и его печатью (при наличии).

От имени заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, может выступать физическое лицо (индивидуальный предприниматель), действующее на основании доверенности, заверенной подписью, печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя.

От имени заявителя, являющегося гражданином, может выступать физическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации о месте нахождения (адресе), графике (режиме) работы, справочных телефонах и официальном сайте уполномоченного органа, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, на (в):

- официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Портал);
- информационных стендах в здании уполномоченного органа.

1.4. Информация, указанная в пункте 1.3 Административного регламента, может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.5. Консультирование предоставляется без взимания платы.

1.6. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты уполномоченного органа приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

1.7. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут.

1.8. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченный орган с указанием даты получения запроса, данных обратившегося лица, краткой формулировки предмета запроса, фамилии и должности сотрудника, ответственного за подготовку ответа.

1.9. Письменные обращения, поступившие в уполномоченный орган, рассматриваются в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.10. Руководитель уполномоченного органа (лицо, исполняющее его обязанности) или по поручению руководителя (лица, исполняющего его обязанности) заместитель руководителя определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому письменному обращению. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем уполномоченного органа (лицом,



исполняющим его обязанности) или по поручению руководителя (лица, исполняющего его обязанности) заместителем руководителя.

1.11. При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте – на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа.

1.12. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа информируют обратившегося гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги или сообщают номер телефона компетентного должностного лица, а также сообщают фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.13. При предоставлении консультаций по телефону должностные лица обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства документы заявителя;
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;
- о результатах предоставления муниципальной услуги;
- о принятом решении;
- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и возможности получения документов.

1.14. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 15 минут.

1.15. Консультации общего характера (о месте нахождения, графике (режиме) работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.16. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации местного уровня осуществляется уполномоченным органом. Уполномоченный орган направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.



1.17. Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.18. Должностные лица уполномоченного органа при ответе на обращения заявителей обязаны соблюдать следующие условия:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и обязательно должны содержать:

- 1) Ответы на поставленные вопросы;
- 2) Должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) Фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) Наименование структурного подразделения-исполнителя;
- 5) Номер телефона исполнителя.

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.19. Время предоставления технического перерыва, перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается служебным распорядком с соблюдением графика приема заявителей.

1.20. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения – на информационных стендах);

- схема размещения и режим приема заявителей;



- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- место нахождения и график (режим) работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии);

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.21. На официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса уполномоченного органа и его структурных подразделений;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы, содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.22. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график (режим) работы уполномоченного органа;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.



## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга).

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом, указанным в приложении 1 к Административному регламенту.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, утвержденное органом местного самоуправления в пределах полномочий в соответствии со статьей 84 Лесного кодекса Российской Федерации. Заключение экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при получении заявления уполномоченным органом по почте или непосредственно от заявителя не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов, в уполномоченный орган.

Срок предоставления муниципальной услуги по муниципальной экспертизе изменений в проект освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, не должен превышать десяти рабочих дней со дня их поступления в уполномоченный орган.

2.5. Заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, выдается (направляется) в течение пяти рабочих дней после его утверждения.



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

2.6. Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 26 сентября 2016 года № 496 «Об утверждении порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»;
- приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29 февраля 2012 года № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки».



Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

1) заявление о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту и содержащее следующие сведения:

а) сведения о лице, использующем леса:

- 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;

б) дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, кадастровый номер участка;

в) местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копию документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) проект освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов, или изменения в проект освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов, на бумажном носителе в двух экземплярах, в прошитом и пронумерованном виде или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования сети «Интернет», в том числе через Портал.

Заявление заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами синего или черного цвета.

2.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, в уполномоченный орган:

- по почте;

- лично либо через своих представителей.



Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.10. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе Административным регламентом.

2.11. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;



- представление документов с нарушением требований пункта 2.7 Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для ее предоставления.

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

2.15. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (документов) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (документов) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления (документов) заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Заявление (документы), представленное в уполномоченный орган при непосредственном обращении, почтовым отправлением, подлежит



обязательной регистрации в день поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.20. Здания, в которых располагается уполномоченный орган, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей, оборудованным пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа, месте его нахождения и графике (режиме) работы.

Перед зданием уполномоченного органа должны быть организованы парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием уполномоченного органа, но не может составлять менее трех парковочных мест.

Вход в здание уполномоченного органа осуществляется свободно.

Места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 года № 40.

Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
- наличие телефона;
- наличие удобной офисной мебели;
- наличие бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;
- возможность копирования документов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении уполномоченного органа для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.21. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии с законодательством, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- взаимодействие заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении документов лично заявителем (его уполномоченным представителем), продолжительность взаимодействия – 15 минут;

- возможность взаимодействия заявителя с муниципальным служащим в случае получения заявителем консультации на приеме;

- возможность направления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, Портале, официальном сайте уполномоченного органа в информационно-



телекоммуникационной сети Интернет, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.

2.23. С использованием официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Портала заявителям предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги. По запросу заявителя ему предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

- поступление заявления и документов в уполномоченный орган;
- передача заявления и документов на рассмотрение должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за их рассмотрение.

2.24. Предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.25. Предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии.

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

Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности;



- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности;
- проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, подготовка положительного либо отрицательного заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности;
- утверждение и выдача заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности.

3.2. Блок-схема предоставления органом местного самоуправления в области лесных отношений муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности.

3.4. Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением, представить документы лично либо через уполномоченного представителя.

3.5. При представлении заявления и документов лично либо через уполномоченного представителя заявитель должностное лицо уполномоченного органа делает отметку о приеме заявления и документов. Данная отметка проставляется на копии заявления, указываются дата и время приема, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы, номера контактных и справочных телефонов.

Копия заявления с отметкой о приеме заявления передается заявителю либо уполномоченному представителю заявителя. В случае отсутствия у заявителя либо у уполномоченного представителя заявителя копии заявления должностное лицо уполномоченного органа самостоятельно осуществляет копирование заявления.

Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений и документов, после получения указанных документов передает их для регистрации в



структурное подразделение, на которое возложены функции по организации документооборота в уполномоченном органе.

3.6. Регистрация заявления, поступившего в уполномоченный орган, осуществляется в системе электронного документооборота должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

3.7. Направление зарегистрированного заявления с приложением представленных документов на рассмотрение с целью назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – Ответственный за предоставление муниципальной услуги), руководителю уполномоченного органа (лицу, исполняющему его обязанности) или по поручению руководителя уполномоченного органа (лица, исполняющего его обязанности) заместителю руководителя уполномоченного органа осуществляется в течение дня регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня со дня регистрации.

3.8. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему зарегистрированного заявления с приложением представленных документов с визой руководителя уполномоченного органа (лица, исполняющего его обязанности) или по поручению руководителя уполномоченного органа (лица, исполняющего его обязанности) заместителя руководителя уполномоченного органа передает их Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.9. Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.10. Результат исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления фиксируется в системе электронного документооборота должностным лицом уполномоченного органа.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности

3.11. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.12. При поступлении заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет их рассмотрение.



Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня, следующих за днем передачи Ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления и документов.

3.13. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, Ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает подготовку, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, с обязательным информированием заявителя о возможности повторно представить заявление с приложением необходимых документов.

Данный отказ оформляется в виде письма за подписью руководителя уполномоченного органа (лица, исполняющего обязанности руководителя) или заместителя руководителя по поручению руководителя уполномоченного органа (лица, исполняющего обязанности руководителя) и вручается заявителю или представителю заявителя лично, либо направляется в адрес заявителя в виде почтового отправления с уведомлением о вручении.

При вынесении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, представленные документы возвращаются заявителю в течение трех дней одновременно с письменным уведомлением о принятом решении.

3.14. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, Ответственный за предоставление государственной услуги обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.18 – 3.25 Административного регламента.

3.15. Результатом административной процедуры является подготовка письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.18 – 3.25 Административного регламента.

3.16. Способом фиксации результата административной процедуры в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, является оформление на бумажном носителе письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.17. Необходимость формирования и направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги отсутствует.



Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, подготовка положительного либо отрицательного заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности

3.18. Основанием для начала административной процедуры является передача Ответственным за предоставление муниципальной услуги представленных документов членам экспертной комиссии (далее – эксперты).

3.19. Работу экспертной комиссии организует, обеспечивает и возглавляет Ответственный за предоставление муниципальной услуги, который, в том числе, информирует экспертов о порядке и сроках проведения экспертизы, о вопросах, подлежащих ее рассмотрению, о месте, времени и повестке дня очередных заседаний, о порядке подготовки и утверждения экспертного заключения комиссии.

Заседания экспертной комиссии проводятся для рассмотрения вопросов, возникающих при проведении экспертизы, и обмена мнениями между экспертами. Заседания экспертной комиссии оформляются протоколом за подписью Ответственного за предоставление муниципальной услуги и присутствующих экспертов.

3.20. При выявлении в ходе муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, замечаний по оформлению проекта освоения лесов он возвращается заявителю для устранения замечаний в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о возврате. Срок устранения замечаний составляет пять рабочих дней. В проекте освоения лесов делается отметка о его возвращении для устранения замечаний и отметка о принятии на повторное рассмотрение.

3.21. Экспертная комиссия (эксперт) вправе запрашивать дополнительную информацию (документы). Экспертная комиссия вправе пригласить на заседание комиссии заявителя (представителя заявителя) для получения пояснений и ответов на возникшие в процессе экспертизы вопросы.

О запросе дополнительной информации (документов) и (или) о необходимости присутствия заявителя (представителя заявителя) на очередном заседании экспертной комиссии ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя не позднее, чем за 3 дня до установленной даты представления информации (документов) и (или) соответствующего заседания экспертной комиссии, с указанием даты, времени и места его проведения, вопросов, подлежащих рассмотрению.

Дополнительно поступившая информация (документы) регистрируется и передается ответственному за предоставление муниципальной услуги для использования экспертами в работе не позднее дня, следующего за днем регистрации.



3.22. Каждый эксперт не позднее, чем за семь дней до утверждения комиссионного экспертного заключения, обязан представить Ответственному за предоставление муниципальной услуги индивидуальное экспертное заключение с изложением своего мнения по проекту, имеющихся предложений и замечаний по нему.

3.23. При проведении муниципальной экспертизы экспертная комиссия рассматривает соответствие предусмотренных проектом освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану субъекта Российской Федерации, требованиям, предъявляемым к составу проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, и порядку его разработки, а также законодательству Российской Федерации.

Проект экспертного заключения комиссии подготавливается Ответственным за предоставление муниципальной услуги и подлежит обсуждению на заседании комиссии.

Эксперты, не согласные с положениями проекта экспертного заключения, подписывают заключение с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется экспертом в виде отдельного документа, содержащего обоснование причин несогласия с выводами заключения и указание конкретных фактов несоответствия представленного на муниципальную экспертизу проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану субъекта Российской Федерации и (или) законодательству Российской Федерации.

При наличии замечаний экспертов по проекту экспертного заключения комиссии он дорабатывается с учетом замечаний и подписывается Ответственным за предоставление муниципальной услуги и всеми экспертами.

Утверждение и выдача заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности

3.24. Результаты муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов (далее – муниципальная экспертиза), оформляются в виде заключения, которое может быть положительным или отрицательным. Критериями принятия решения о подготовке проекта положительного или отрицательного заключения экспертизы являются его оценка экспертами, выводы относительно возможности или невозможности реализации предусмотренных проектом мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов в связи с их соответствием или несоответствием установленным целям, видам использования лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному



плану субъекта Российской Федерации и законодательству Российской Федерации.

3.25. Утверждение экспертного заключения комиссии проводится в присутствии только экспертов путем открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих экспертов. Эксперт не может воздержаться при голосовании.

Заключение муниципальной экспертизы в двух экземплярах подписывают Ответственный за предоставление муниципальной услуги и все участвовавшие в голосовании эксперты.

3.26. Положительное заключение, подготовленное экспертной комиссией, содержит выводы:

- о соответствии предусмотренных проектом освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям, видам использования лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану субъекта Российской Федерации и законодательству Российской Федерации;

- о соответствии предусмотренных проектом освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов требованиям, предъявляемым к составу проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, порядку его разработки и внесения в него изменений, законодательству Российской Федерации.

Заключение может содержать рекомендации, не влияющие на результат муниципальной экспертизы.

Отрицательное заключение, подготовленное экспертной комиссией, содержит выводы:

- о несоответствии предусмотренных проектом освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам использования лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану субъекта Российской Федерации и законодательству Российской Федерации;

- о несоответствии требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к составу проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, порядку его разработки и внесения в него изменений;

- о необходимости доработки представленных материалов по замечаниям и предложениям, изложенным в заключении.

Заключение, подписанное квалифицированным большинством экспертов, утверждается правовым актом уполномоченного органа.

Правовой акт об утверждении заключения муниципальной экспертизы после визирования должностными лицами передается на подпись



руководителю уполномоченного органа (лицу, исполняющему его обязанности) с приложением следующих документов:

- особых мнений членов комиссии (при наличии);
- протоколов заседаний комиссии (при наличии);
- подлинника заключения муниципальной экспертизы.

Руководитель уполномоченного органа (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право не утверждать заключение экспертной комиссии в случае нарушения процедуры проведения муниципальной экспертизы.

После утверждения заключения муниципальной экспертизы руководителем уполномоченного органа (лицом, исполняющим его обязанности) должностное лицо уполномоченного органа в день получения правового акта осуществляет его регистрацию путем проставления даты и номера, фиксирует в системе электронного документооборота и передает копию правового акта Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заключение муниципальной экспертизы в течение пяти дней после его утверждения направляется заявителю.

Срок действия положительного заключения муниципальной экспертизы устанавливается на срок действия проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности.

В случае отрицательного заключения муниципальной экспертизы заявитель вправе представить проект освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, на повторную муниципальную экспертизу при условии его доработки с учетом замечаний и предложений, изложенных в заключении.

Повторная муниципальная экспертиза осуществляется экспертной комиссией в течение не более чем десяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении муниципальной экспертизы.

3.27. Результатом исполнения административной процедуры является передача лично заявителю либо уполномоченному представителю заявителя (или направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения) копии указанного правового акта и экземпляра проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, или дополнений и (или) изменений в него.

Блок-схема предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги приведена в 2 к Административному регламенту.

#### IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги



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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и сроков их исполнения уполномоченными должностными лицами (далее – текущий контроль) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется в форме проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению



муниципальной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действие (бездействие) уполномоченного органа и их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих органов местного самоуправления устанавливается нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.



## Предмет жалобы

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации документов заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена:

- 1) на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его руководителя – в вышестоящий орган местного самоуправления;
- 2) на решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, – руководителю уполномоченного органа (лицу, исполняющему его обязанности).

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Основанием для начала процедуры является поступление жалобы в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий



муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.



Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

#### Результат рассмотрения жалобы

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;



2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

5.13. В случае, если заявитель считает, что решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, нарушены его права и свободы, он вправе обратиться с жалобой на решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.14. В целях обеспечения прав заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, должностные лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны:

1) предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение (жалобу), или его законного представителя;

3) по результатам рассмотрения обращения (жалобы) принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) дать письменный ответ, либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в Административном регламенте;

5) запросить необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в других государственных органах, органах местного



самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

- 1) на Портале и официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) по телефонам, указанным в приложении 2 к Административному регламенту;
- 3) при личном приеме.





Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления органом  
местного самоуправления  
в области лесных отношений  
муниципальной услуги  
по проведению муниципальной  
экспертизы проектов освоения  
лесов, расположенных  
на землях, находящихся  
в муниципальной собственности

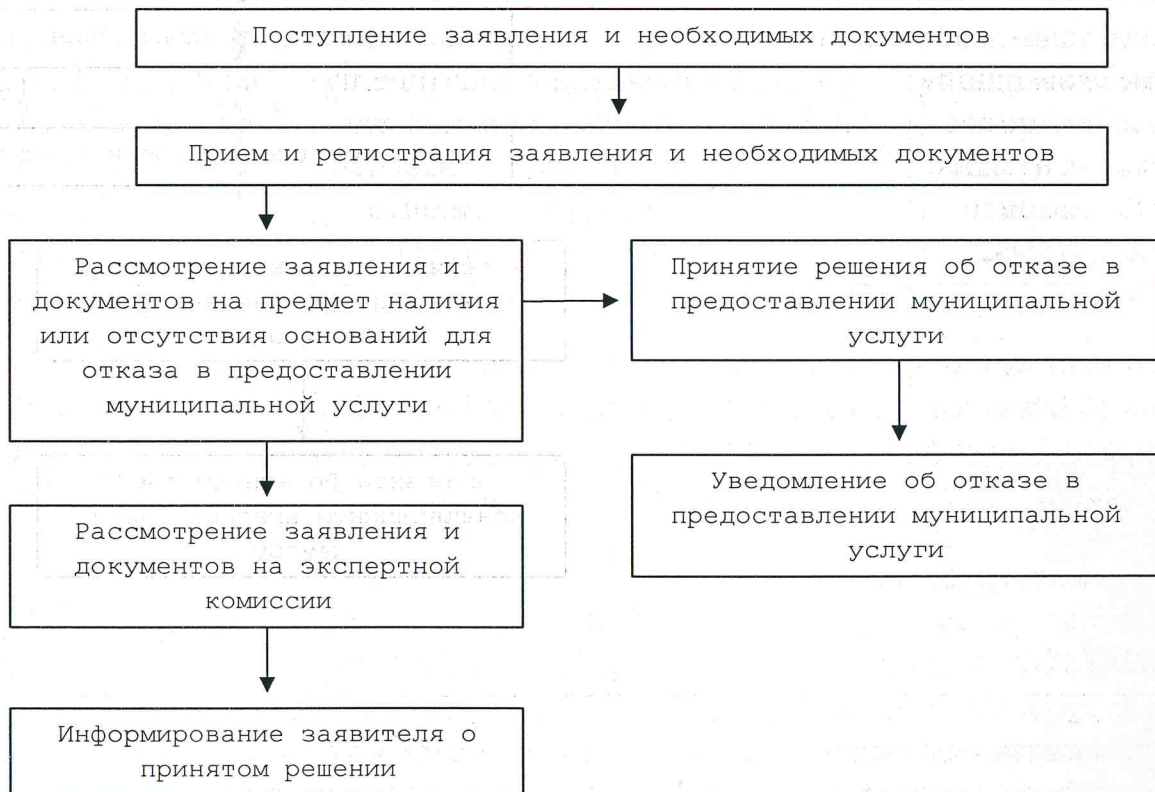
**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА  
В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ  
СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ В ОБЛАСТИ ЛЕСНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Субъект Российской Федерации	Наименование уполномоченного органа в области лесных отношений	Место нахождения	Справочные телефоны, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты
Муниципальное образование городской округ город Омск Омской области	Департамент имущественных отношений Администрации города Омска	Адрес: 644043, Омская область, город Омск, улица Краснофлотская, дом 8	Адрес электронной почты: dio_omsk@admomsk.ru Сайт: <a href="http://www.admomsk.ru">www.admomsk.ru</a>  Приемная Телефон: (3812) 20-01-91 Факс: (3812) 20-01-91



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления органом  
местного самоуправления  
в области лесных отношений  
муниципальной услуги  
по проведению муниципальной  
экспертизы проектов освоения  
лесов, расположенных  
на землях, находящихся  
в муниципальной собственности

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНОМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
В ОБЛАСТИ ЛЕСНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ  
НА ЗЕМЛЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ**





Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления органом  
местного самоуправления  
в области лесных отношений  
муниципальной услуги  
по проведению муниципальной  
экспертизы проектов освоения  
лесов, расположенных  
на землях, находящихся  
в муниципальной собственности

Форма

Руководителю \_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа  
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, расположенных на землях, находящихся в муниципальной  
собственности

Прошу провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов,  
расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности.

Дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного  
(бессрочного) пользования лесным участком, кадастровый номер участка,  
местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов.

Приложение:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющего  
физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
2. копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического  
или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
3. проект освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в  
муниципальной собственности, или изменения в проект освоения лесов,  
расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, на бумажном  
носителе в двух экземплярах, в прошитом и пронумерованном виде или в электронном  
виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с  
использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования сети  
«Интернет», в том числе через Портал.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись с расшифровкой

А.И.