

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г

г. Аксай

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента "Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов"

В соответствии с [Лесным кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](#) от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", [приказом](#) Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020 N 513 "Об утверждении порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент "Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов" согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить состав экспертной комиссии по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов на территории Аксайского городского поселения согласно приложения №2 к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене правовых актов органов местного самоуправления Аксайского района «Аксайские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения [www.gorod-aksay.ru](http://www.gorod-aksay.ru)
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Аксайского городского поселения по вопросам ЖКХ А.С. Куленок.

Глава администрации  
Аксайского городского поселения

А.М. Агрызков

## Административный регламент "Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов"

### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом правового регулирования административного регламента "Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов" (далее - административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги "Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов".

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подразделе 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» при осуществлении полномочий по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов.

Целью получения муниципальной услуги "Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов" является оценка соответствия проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту Аксайского городского лесничества Ростовской области, Лесному плану Ростовской области, положению об особо охраняемой природной территории в случае наличия ее в границах лесного участка.

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

**ЗМЭ** - заключение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов;

**лесопользователь** - юридическое или физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), которому лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, либо использующее леса на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута;

**экспертиза** - муниципальная экспертиза проектов освоения лесов;

**Администрация** – Администрация Аксайского городского поселения

**МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»** - Муниципальное казённое учреждение администрации Аксайского городского поселения «Благоустройство и ЖКХ»;

**МФЦ** - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

**Портал госуслуг** - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

**официальный портал Администрации города** - официальный Интернет-портал Администрации Аксайского городского поселения ([www.gorod-aksay.ru](http://www.gorod-aksay.ru));

**ЕСИА** - федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

**СЭДД "Дело"** - межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства "Дело" Администрации Аксайского городского поселения.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями - получателями муниципальной услуги являются лесопользователи.

От имени заявителя могут выступать представители физических или юридических лиц, имеющие такое право в силу надления их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4 Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального портала Администрации города и Портала госуслуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования согласно пунктам 1.4.1.1-1.4.1.7 раздела 1 административного регламента, а именно:

информирование и консультирование в том числе и по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

размещение информации на официальном портале Администрации города;

размещение информации на Портале госуслуг.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном портале Администрации города и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.1.1. Информирование и консультирование .

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется в Администрации бесплатно.

Специалисты Администрации и МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» осуществляют информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе по вопросам:

круга заявителей;

срока предоставления муниципальных услуг;

последовательности административных процедур;

перечня документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

1.4.1.2. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.4.1.3. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется специалистом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации города Ростова-на-Дону с населением и выездных встреч главы Администрации города Ростова-на-Дону с населением районов города Ростова-на-Дону.

1.4.1.4. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации города, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.5. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о

стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.6. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.1.7. На официальном портале Администрации города, а также на Портале госуслуг размещается следующая информация:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Администрации, МКУ АГП «Благоустройства и ЖКХ» а также адресах официального сайта, интернет-страниц официального сайта, адресе электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается:

на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Администрации города: [www.gorod-aksay.ru](http://www.gorod-aksay.ru) на Портале госуслуг.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента муниципальной услуги несет Заместитель администрации Аксайского городского поселения по вопросам ЖКХ.

Ответственность за актуализацию административного регламента несет Заместитель администрации Аксайского городского поселения по вопросам ЖКХ.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга "Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов Администрации Аксайского городского поселения, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги:

МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»,

общественные объединения, осуществляющие деятельность в области охраны окружающей среды, экологии и природопользования, представители которых в составе экспертной комиссии проводят экспертизу.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является положительное ЗМЭ или отрицательное ЗМЭ.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения: документа на бумажном носителе, электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется:

в случае экспертизы проекта освоения лесов в течение 30 дней со дня поступления в Администрацию заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, не более, чем 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае проведения повторной экспертизы проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном ЗМЭ, не более, чем 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено на период устранения лесопользователем замечаний по оформлению проекта освоения лесов (или изменений в проект освоения лесов). Срок устранения замечаний составляет 5 рабочих дней.

Возобновляется предоставление муниципальной услуги после возвращения лесопользователем проекта освоения лесов, откорректированного с учетом полученных замечаний по его оформлению, в Администрацию.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном портале Администрации города и Портале госуслуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными 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.

Нотариально удостоверенные доверенности; документы, подлинность подписи и верность перевода которых нотариально засвидетельствована; копии документов и выписки из них, верность которых нотариально засвидетельствована; доверенности, удостоверенные органом (организацией), выдавшим документ; копии документов и выписки из них, верность которых засвидетельствована органом (организацией), выдавшим документ, проект освоения лесов или изменения в проект освоения лесов заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города и ее органами, утвержденным решением Собрания депутатов Аксайского городского поселения.

Заявление и пакет документов представляются одним из следующих способов:

на бумажном носителе - при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением в адрес Администрации;

в форме электронного документа - с использованием Портала госуслуг (при наличии технической возможности), посредством электронной почты в адрес Администрации.

Заявление и пакет документов представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.2, 2.17.3., 2.17.5.- 2.17.12 раздела 2 административного регламента, а также следующих требований:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг, электронной почты дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.6.1. Для проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов необходимо представить:

2.6.1.1. Заявление о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов), оформленное согласно приложению N 1 к административному регламенту, в двух экземплярах.

В заявлении указываются:

наименование органа, в который направляется заявление;

суть заявления, предмет получения услуги;

сведения о лице, использующем леса:

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

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

реквизиты документа, на основании которого лесной участок предоставлен в пользование (дата, номер договора аренды (в случае, если договор аренды лесного участка заключен на срок до одного года) или его регистрации (в случае, если договор аренды лесного участка заключен на срок более одного года), решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решения об установлении публичного сервитута, соглашения об установлении сервитута);

кадастровый номер участка;

местоположение, площадь лесного участка, вид и срок его использования;

способ получения результата муниципальной услуги;

личная подпись заявителя (представителя заявителя) и дата составления заявления.

2.6.1.2. Проект освоения лесов или изменения в проект освоения лесов на бумажном носителе, в двух экземплярах, в прошитом и пронумерованном виде или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

2.6.1.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), - 1 экз. (копия, оригинал предъявляется для обозрения).

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

2.6.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, - 1 экз. (копия, оригинал предъявляется для обозрения).

Для представителей физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя):

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель).

Для представителей юридического лица:

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности (законный представитель);

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

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

Документы, необходимые 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных Федеральными законами.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае выявления в ходе административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.3 административного регламента, замечаний по оформлению проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов, для

устранения которых проект возвращается заявителю (либо его законному представителю). Срок устранения замечаний составляет 5 рабочих дней.

#### 2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

В случае если в результате проверки комплектности материалов, представленных на экспертизу при личном обращении заявителя (представителя заявителя), в электронной форме или почтовым отправлением, установлено несоблюдение требований к комплектности, указанных в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.4 раздела 2 административного регламента, материалы возвращаются заявителю (представителю заявителя) с письмом о некомплектности представленных материалов и их возврате заявителю. Срок возврата некомплектных материалов составляет 1 рабочий день со дня их проверки.

Заявитель (либо его законный представитель) вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для возврата некомплектных материалов.

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

В соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города и ее органами, заявитель получает:

услуги специализированной проектной организации по подготовке проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов;

удостоверение доверенностей, свидетельствование верности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ;

нотариальное удостоверение доверенностей, нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода, нотариальное свидетельствование верности копий документов и выписок из них.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. 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.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги по подготовке проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов определяются договором, заключенным с лесопользователем специализированной проектной организацией, являющейся разработчиком проекта.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг по нотариальному удостоверению доверенностей, нотариальному свидетельствованию подлинности подписи и верности перевода; нотариальному свидетельствованию верности копий документов и выписок из них определяются законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, о нотариате.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей - Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп, используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют специалисту Администрации документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

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



При представлении запроса в Администрацию регистрация осуществляется в день его приема.

При направлении запроса по почте в адрес Администрации регистрация осуществляется в день его поступления.

При направлении запроса посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении запроса с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах

предоставления муниципальных услуг, а также на Портале госуслуг и на официальном портале Администрации города.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала госуслуг (при наличии технической возможности) в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

по экстерриториальному принципу в органе, предоставляющем муниципальную услугу, ввиду отсутствия у него территориальных подразделений;

в МФЦ, в том числе в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.3. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

При обращении в Администрацию заявитель взаимодействует с сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

не более 2 раз при подаче заявления и пакета документов, получении письма о некомплектности представленных материалов и их возврате заявителю;

не более 4 раз: при подаче заявления и пакета документов, возврате проекта освоения лесов (или изменений в проект освоения лесов) в случае выявления в ходе экспертизы замечаний по оформлению проекта освоения лесов, обследовании экспертной комиссией лесного участка, при выдаче результата муниципальной услуги (положительного или отрицательного ЗМЭ).

При направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме заявитель взаимодействует с сотрудниками Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не более 3 раз: при возврате проекта освоения лесов (или изменений в проект освоения лесов), в случае выявления в ходе экспертизы замечаний по оформлению проекта освоения лесов, обследовании экспертной комиссией лесного участка, выдаче результата муниципальной услуги (положительного или отрицательного ЗМЭ).

Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.

2.17.2. При представлении заявителем (представителем заявителя) в Администрацию заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, копии документов заверяются специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.17.3. При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Администрации почтовым отправлением с описью вложения.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному свидетельствованию либо свидетельствованию органом (организацией), выдавшим документ.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

2.17.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты Администрации либо посредством Портала госуслуг.

Заявление, направленное в форме электронного документа, должно соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.17.6. Требования к заявлению и пакету документов, направляемых в электронном виде:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

проект освоения лесов (или изменения в проект освоения лесов) направляется в виде файлов в форматах pdf, doc, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, графическое изображение и распознать реквизиты документа.

2.17.7. Заявление в форме электронного документа от имени физического лица подписывается по выбору заявителя (представителя заявителя) простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.17.8. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору представителя заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.9. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.10. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.17.11. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, предусмотрено представление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.12. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.13. Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

2.17.14. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг, либо выдается лично в Администрации (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Направление положительного ЗМЭ или отрицательного ЗМЭ через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

В электронном виде положительное ЗМЭ или отрицательное ЗМЭ (электронный образ документа) направляются заявителю посредством Портала госуслуг либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в виде отсканированного файла в формате pdf, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Администрации.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

проверка комплектности материалов, представленных лесопользователем (либо его законным представителем);

экспертиза проекта освоения лесов или внесенных в него изменений, подготовка положительного или отрицательного ЗМЭ;

выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение лесопользователя (либо его законного представителя) с письменным заявлением с приложением проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов, оформленных в соответствии с подразделом 2.6, пунктами 2.17.3, 2.17.5 - 2.17.9, 2.17.11, 2.17.12 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры являются специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, и, в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ».

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при подаче заявления и пакета документов в Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, выполняет следующие административные действия:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.4 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие заявления форме приложения N 1 к административному регламенту;

проверяет правильность оформления заявления;

проверяет соответствие данных (сведений), указанных в заявлении, данным (сведениям), содержащимся в представленных (предъявленных) документах;

проверяет наличие в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов;

сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом "копия верна", ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

регистрирует заявление и пакет документов в день получения в порядке общего делопроизводства в "Журнале регистрации полученных документов" и в СЭДД "Дело";

выдает заявителю (представителю заявителя) второй экземпляр заявления с соответствующей отметкой о регистрации заявления под роспись.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и сектор Администрации, ответственный за ее предоставление, определяется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство.

Доведение исполнения муниципальной услуги до ответственного специалиста МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов в "Журнале регистрации полученных документов" и в СЭДД "Дело" производится специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и сектор Администрации, ответственный за ее предоставление, определяется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, заявителю в личный кабинет Портала госуслуг не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации.

Доведение исполнения муниципальной услуги до ответственного специалиста МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный специалист МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Администрации и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в Администрацию регистрация электронного заявления и пакета документов в "Журнале регистрации полученных документов" и в СЭДД "Дело" осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в день их поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и сектор Администрации, ответственный за ее предоставление, определяется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации.

Доведение исполнения муниципальной услуги до ответственного специалиста МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный специалист МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством почтового отправления.

Регистрация полученных по почте заявления и пакета документов в "Журнале регистрации полученных документов" и в СЭДД "Дело" осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и сектор Администрации, ответственный за ее предоставление, определяется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство.

Доведение исполнения муниципальной услуги до ответственного специалиста МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.5. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт получения заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1.1-2.6.1.4 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и передача их в МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»;

направление уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны

заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

3.2.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов в "Журнале регистрации полученных документов" и в СЭДД "Дело";

регистрация в "Журнале регистрации отправленных документов" уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, способом фиксации результата административной процедуры является отметка на экземпляре заявления, хранящемся в Администрации, о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме, зарегистрированного в "Журнале регистрации отправленных документов".

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.2. Административная процедура - проверка комплектности материалов, представленных лесопользователем (либо его законным представителем).

Основанием для начала административной процедуры является получение МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» зарегистрированного заявления и пакета документов, представленных заявителем (представителем заявителя), для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ», специалист Администрации, ответственный за делопроизводство.

Ответственный специалист МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» в течение дня с даты регистрации заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет их комплектность.

При несоблюдении требований к комплектности, указанных в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.4 раздела 2 административного регламента, материалы возвращаются заявителю (либо его законному представителю) в течение 1 рабочего дня с письмом о некомплектности представленных материалов и их возврате заявителю с обоснованием причин возврата, подготовленным ответственным специалистом МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» на бумажном носителе или в электронном виде за подписью Главы Администрации.

Письмо о некомплектности представленных материалов и их возврате заявителю с материалами передается ответственным специалистом МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления (выдачи) заявителю.

Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направление письма о некомплектности представленных материалов и их возврате заявителю с материалами посредством почтового отправления (заказным письмом), в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо посредством Портала госуслуг, либо выдачу заявителю (представителю заявителя) при личном обращении.

При предоставлении полного пакета документов в течение 3 дней с даты регистрации заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) оповещается ответственным специалистом МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» по телефону о начале проведения экспертизы и выезде на место для обследования лесного участка, с заявителем (представителем заявителя) согласовывается дата выезда.



**Члены экспертной комиссии** - представители общественных объединений и (или) некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в области охраны окружающей среды (экологии и природопользования) (далее - члены экспертной комиссии от общественных объединений и (или) некоммерческих организаций), оповещаются о дате начала экспертизы письмом Администрации, подготовленным ответственным специалистом МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ».

Критерием принятия решения о возврате заявления и пакета документов либо принятия решения о возможности проведения экспертизы является несоблюдение либо соблюдение требований, указанных в пунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.4 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является начало проведения экспертизы, согласованная дата выезда на место для обследования лесного участка.

В случае, если при проверке заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлено их несоответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.4 раздела 2 административного регламента, результатом административной процедуры является письмо о некомплектности представленных материалов и их возврате заявителю с возвратом заявителю (представителю заявителя) материалов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация писем членам экспертной комиссии от общественных объединений и (или) некоммерческих организаций о дате начала экспертизы в "Журнале регистрации отправленных документов" и в СЭДД "Дело";

отметка на экземпляре заявления, хранящемся в Администрации, о дате начала проведения экспертизы проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов ответственным специалистом МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ».

В случае некомплектности представленных материалов способом фиксации результата административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) заявителю (представителю заявителя) письма о некомплектности представленных материалов и их возврате заявителю с материалами с указанием способа выдачи (направления) в "Журнале регистрации отправленных документов" и в СЭДД "Дело".

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.3. Административная процедура - экспертиза проекта освоения лесов или внесенных в него изменений, подготовка положительного или отрицательного ЗМЭ.

Основанием для начала административной процедуры является назначение даты начала проведения экспертизы проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ», должностные лица, входящие в состав экспертной комиссии.

Экспертиза проводится экспертной комиссией, состав которой утверждается правовым актом Администрацией Аксайского городского поселения.

Экспертная комиссия проводит экспертизу проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов в Администрации, в случае поступления заявления и пакета документов на бумажном носителе (при подаче заявления и пакета документов в Администрацию либо при направлении посредством почтового отправления).

В случае направления заявления и пакета документов в электронном виде (посредством электронной почты либо с использованием Портала госуслуг) проект освоения лесов или изменений в проект освоения лесов направляется ответственным специалистом МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» для экспертизы членам экспертной комиссии от общественных объединений и (или) некоммерческих организаций посредством электронной почты вместе с письмом о дате начала экспертизы.

3.2.3.1. Экспертная комиссия проводит анализ представленного проекта освоения лесов или изменений в проект 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 или внесенными в него изменениями, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту Аксайского городского лесничества РО.

В течение первых 5 рабочих дней срока экспертизы проводится проверка оформления проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов, которая включает следующее:

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

3.2.3.2. При выявлении в ходе экспертизы существенных замечаний по оформлению проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов, без устранения которых невозможно выполнение проекта освоения лесов, ответственный специалист МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» готовит письменное извещение о возврате проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов с мотивированным обоснованием причин возврата (далее - извещение) за подписью Главы Администрации.

Извещение с проектом освоения лесов или изменений в проект освоения лесов передается ответственным специалистом МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для направления (выдачи) заявителю.

Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направление извещения с приложением проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов посредством почтового отправления (заказным письмом), в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо посредством Портала госуслуг, либо выдачу заявителю (представителю заявителя) при личном обращении.

Извещение с приложением проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) для устранения замечаний в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возврате. В проекте освоения лесов или изменениях в проект освоения лесов ответственным специалистом МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» делается отметка о его возврате для устранения замечаний.

Срок устранения замечаний составляет 5 рабочих дней.

Муниципальная услуга приостанавливается с момента подготовки извещения до устранения замечаний по оформлению проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов.

После устранения замечаний по оформлению проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов заявитель (представитель заявителя) представляет проект освоения лесов или изменения в проект освоения лесов для повторного рассмотрения в Администрацию. Ответственный специалист МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» делает отметку в проекте освоения лесов или в изменениях в проект освоения лесов о принятии для повторного рассмотрения.

3.2.3.3. В рамках экспертизы проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов экспертной комиссией проводится комиссионное обследование лесного участка.

3.2.3.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать проект освоения лесов или изменения в проект освоения лесов в любое время до утверждения положительного или отрицательного ЗМЭ, обратившись в Администрацию с письменным заявлением об отзыве или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, посредством электронной почты или Портала госуслуг.

3.2.3.5. По результатам проведения экспертизы ответственным специалистом МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» подготавливается проект положительного или отрицательного ЗМЭ.

Положительное или отрицательное ЗМЭ оформляется в двух экземплярах, подписывается членами экспертной комиссии, начальником МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» и утверждается Заместителем Главы Администрации Аксайского городского поселения по вопросам ЖКХ.

Положительное ЗМЭ оформляется в случае соответствия проекта освоения лесов или изменений в проект 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 или изменениями в проект освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту Ростовского городского лесничества, Лесному плану Ростовской области.

Отрицательное ЗМЭ оформляется в случае несоответствия проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов вышеуказанным требованиям и содержит указание конкретных положений, противоречащих законодательству Российской Федерации, а также положений, не соответствующих целям и видам освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту Аксайского городского лесничества РО, Лесному плану Ростовской области, а также содержит указание о необходимости соответствующей доработки.

Утвержденное положительное или отрицательное ЗМЭ регистрируется ответственным специалистом МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» в "Журнале регистрации ЗМЭ (положительных и отрицательных) проектов освоения лесов" с присвоением ЗМЭ даты и номера.

В случае если способом выдачи (направления) результата муниципальной услуги, указанным в заявлении, является выдача результата муниципальной услуги в виде бумажного документа при личном обращении, экземпляр утвержденного и зарегистрированного ЗМЭ, подлежащий выдаче, находится у ответственного специалиста МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ».

В случае если способом выдачи (направления) результата муниципальной услуги, указанным в заявлении, является направление результата муниципальной услуги в виде электронного документа посредством электронной почты или Портала госуслуг, либо в виде бумажного документа посредством почтового отправления, ответственный специалист МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» передает один экземпляр утвержденного и зарегистрированного ЗМЭ специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство.

В случае если способом выдачи (направления) результата муниципальной услуги, указанным в заявлении, является направление результата муниципальной услуги в виде электронного документа посредством электронной почты или Портала госуслуг, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, обеспечивает подготовку электронного образа утвержденного и зарегистрированного положительного или отрицательного ЗМЭ в виде отсканированного файла в формате pdf, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя.

3.2.3.6. Критерием принятия решения о возврате заявителю (представителю заявителя) проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов для устранения замечаний по оформлению является наличие замечаний экспертной комиссии по оформлению проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов, выявленных при проведении экспертизы.

Критерием принятия решения о подготовке положительного или отрицательного ЗМЭ является соответствие либо несоответствие проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, соответствие мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов или изменениями в проект освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту Аксайского городского лесничества, Лесному плану Ростовской области.

Результатом административной процедуры является:

возврат заявителю (представителю заявителя) проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов для устранения замечаний по их оформлению с выдачей (направлением) извещения;

передача одного экземпляра зарегистрированного положительного или отрицательного ЗМЭ, утвержденного, специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для направления результата муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя);

наличие у специалиста Администрации, ответственного за делопроизводство, электронного образа утвержденного и зарегистрированного положительного или отрицательного ЗМЭ в виде отсканированного файла в формате pdf., заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя;

наличие у ответственного специалиста МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» экземпляра зарегистрированного положительного или отрицательного ЗМЭ, утвержденного, подлежащего выдаче, для выдачи результата муниципальной услуги в виде бумажного документа заявителю (представителю заявителя) при личном обращении.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация положительного или отрицательного ЗМЭ в "Журнале регистрации ЗМЭ (положительных и отрицательных) проектов освоения лесов".

В случае возврата заявителю (представителю заявителя) проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов для устранения замечаний по оформлению, способом фиксации результата административной процедуры являются также отметки в проекте освоения лесов или изменениях в проект освоения лесов о выдаче (направлении) заявителю (представителю заявителя) извещения и возврате проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов для устранения замечаний по оформлению и о принятии на повторное рассмотрение после устранения замечаний экспертной комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

в случае проведения экспертизы проекта освоения лесов - не более чем 24 дня с даты начала проведения экспертизы проекта освоения лесов;

в случае проведения экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования - не более чем 5 рабочих дней с даты начала проведения экспертизы изменений в проект освоения лесов;

в случае проведения повторной экспертизы проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном ЗМЭ, не более чем 5 рабочих дней с даты начала проведения экспертизы проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов.

3.2.4. Административная процедура - выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного зарегистрированного положительного или отрицательного ЗМЭ.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются ответственный специалист МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ», специалист Администрации, ответственный за делопроизводство.

3.2.4.2. Выдача результата муниципальной услуги в Администрации.

Заявитель (представитель заявителя) прибывает в Администрацию с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя);

Ответственный специалист МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение положительного или отрицательного ЗМЭ личной подписью с расшифровкой на экземпляре положительного или отрицательного ЗМЭ, подлежащем хранению в Администрации.

Если проект освоения лесов или изменения в проект освоения лесов были представлены на бумажных носителях, то положительное или отрицательное ЗМЭ выдается с одним экземпляром проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов, представленного на бумажном носителе.

3.2.4.3. Направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) в заявлении способа получения результата муниципальной услуги в виде электронного документа посредством электронной почты или Портала госуслуг, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направление на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг электронного положительного ЗМЭ или отрицательного ЗМЭ в виде отсканированного файла в формате pdf, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя.

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с использованием Портала госуслуг.

3.2.4.4. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае, если способом выдачи (направления) результата муниципальной услуги, указанным в заявлении, является направление результата муниципальной услуги в виде бумажного документа посредством почтового отправления, положительное ЗМЭ или отрицательное ЗМЭ в виде бумажного документа направляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении.

Если проект освоения лесов или изменения в проект освоения лесов были представлены на бумажных носителях, то положительное или отрицательное ЗМЭ направляется с одним экземпляром проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов, представленного на бумажном носителе.

3.2.4.5. Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении заявителем (представителем заявителя).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при получении положительного или отрицательного ЗМЭ в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию - простановка подписи о получении на экземпляре положительного или отрицательного ЗМЭ, подлежащем хранению в Администрации;

при направлении положительного или отрицательного ЗМЭ в виде бумажного документа посредством почтового отправления, либо в виде электронного документа посредством Портала госуслуг либо электронной почты отметка фиксируется в "Журнале регистрации ЗМЭ (положительных и отрицательных) проектов освоения лесов".

Максимальный срок выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) положительного или отрицательного ЗМЭ составляет 1 рабочий день после утверждения соответствующего ЗМЭ.

3.3. При получении отрицательного ЗМЭ проект освоения лесов подлежит доработке с учетом замечаний, изложенных в отрицательном ЗМЭ.

Доработанный проект освоения лесов направляется на повторную муниципальную экспертизу в соответствии с требованиями административного регламента.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.

3.4.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального портала Администрации города и Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1.7 раздела 1 административного регламента.

3.4.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Портала госуслуг.

3.4.3. Администрацию обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.1.2, 3.2.1.3 раздела 3 административного регламента.

После регистрации запрос направляется в МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ», предоставляющий муниципальную услугу.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг в автоматическом режиме обновляется до статуса "принято".

3.4.4. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.4.5. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

3.4.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств.

3.4.7. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 административного регламента, в электронной форме.

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет (направляет) на имя председателя Администрации заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение N 2 к административному регламенту), при личном обращении в Администрацию, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При предоставлении заявления в Администрацию при личном обращении заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес Администрации заявление регистрируется в день его поступления.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист МКУ АГП «Благоустройство и

ЖКХ» подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Заместителем Главы администрации Аксайского городского поселения по вопросам ЖКХ.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Заместителем Главы администрации Аксайского городского поселения по вопросам ЖКХ.

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

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Администрации, ответственными за проведение внутреннего аудита, в порядке, установленном стандартом СТО-03 "Внутренние аудиты системы менеджмента качества".

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Заместителем Главы администрации Аксайского городского поселения по вопросам ЖКХ обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, специалист, осуществляющий действия, определенные административными процедурами, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов:

по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента;

посредством Портала госуслуг.

Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений, действий (бездействия):

специалиста Администрация, Администрация - председателю Администрация;

председателя Администрация - первому заместителю главы Администрации города Ростова-на-Дону.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена в соответствии с пунктами 1.4.1, 1.4.1.6, 1.4.1.7 раздела 1 административного регламента.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

"О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";



5.5. Информация, указанная в разделе 5 административного регламента, размещается на Портале госуслуг.

# Приложение N 1 к административному регламенту

Главе администрации Аксайского  
городского поселения

## Заявление о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов)

Прошу провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов  
(изменений в проект освоения лесов)

(нужное подчеркнуть, указать сведения о местоположении, площади  
лесного участка, кадастровый номер участка)

Лесной участок предоставлен в \_\_\_\_\_  
(указать вид и срок использования лесов)

на основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, на основании которого лесной участок  
предоставлен в пользование (дата, номер договора аренды (в случае, если  
договор аренды лесного участка заключен на срок до одного года) или его  
регистрации (в случае, если договор аренды лесного участка заключен на  
срок более одного года), решения о предоставлении лесного участка в  
постоянное (бессрочное) пользование, решения об установлении публичного  
сервитута, соглашения об установлении сервитута)

Сведения о лице, использующем леса: \_\_\_\_\_

(указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,  
адрес в пределах места нахождения, идентификационный номер  
налогоплательщика (ИНН), банковские реквизиты - для юридического лица или  
фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства,  
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), данные документа,  
удостоверяющего личность - для гражданина или индивидуального  
предпринимателя)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом  
(напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении;
- в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;
- в виде электронного документа посредством электронной почты.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною  
лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,  
распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,  
уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для  
обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной  
услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие  
решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги

Приложения:

1. Проект освоения лесов (или изменения в проект освоения лесов),  
оригинал на \_\_\_ л. в 2 экз.
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя  
заявителя), копия на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя,  
копия на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Заявитель (представитель заявителя) \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество) (дата)

## Приложение N 2 к административному регламенту

Главе администрации Аксайского  
городского поселения

### Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица  
или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)  
ИНН \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя  
(представителя заявителя): \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_.

В лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_,  
(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_,  
(при наличии)

Местонахождение заявителя (для \_\_\_\_\_ юридического лица)

\_\_\_\_\_ Место жительства (регистрации) заявителя (для физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по  
которому должен быть направлен ответ \_\_\_\_\_.

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении  
муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
(указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано \_\_\_\_\_  
(указываются подлежащие исправлению сведения)

В \_\_\_\_\_  
(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись \_\_\_\_\_  
(указываются необходимые сведения)

в соответствии с \_\_\_\_\_  
(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый  
документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю (\*).

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив  
необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде бумажного документа при личном обращении;

- в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_ (подпись)  
заявителя (представителя заявителя))

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною  
лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги

---

\* При отправке по почте заявление и пакет документов направляются почтовым отправлением с описью вложения.



**Состав экспертной комиссии  
по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов на  
территории Аксайского городского поселения**

Председатель комиссии:

Заместитель Главы администрации  
Аксайского городского поселения по  
вопросам ЖКХ

Заместитель председателя комиссии:

Начальник МКУ АГП  
«Благоустройство и ЖКХ»

Секретарь комиссии

Заместитель начальника МКУ АГП  
«Благоустройство и ЖКХ» по  
правовым вопросам

Члены комиссии:

Начальник отдела имущественных и  
земельных отношений

Начальник отдела архитектуры и  
градостроительства

Представители общественных  
объединений и (или) некоммерческих  
организаций, осуществляющих  
деятельность в области охраны  
окружающей среды, экологии и  
природопользования (по  
согласованию).

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ  
К ПРОЕКТУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Наименование постановления: «Об утверждении административного регламента "Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов"»

Проект постановления подготовил:

<i>Наименование отдела</i>	<i>Фамилия, имя, отчество</i>	<i>Должность</i>	<i>Подпись</i>
Начальник сектора судебного и правового обеспечения	Емельянович С.А.	Начальник сектора	

Обязательные визы:

<i>Должность</i>	<i>Фамилия, имя, отчество</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
Начальник МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»	Е.М. Постарнак		
Заместитель начальника МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» по правовым вопросам	Б.В. Бакулов		

Согласование:

<i>Должность</i>	<i>Фамилия, имя, отчество</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
Заместитель Главы Администрации Аксайского городского поселения по социальным вопросам	Д.А. Бобков		
Заместитель Главы Администрации Аксайского городского поселения по вопросам ЖКХ	А.С. Куленок		
Начальник отдела имущественных и земельных отношений	Макарова Н.И.		
Начальник отдела архитектуры и градостроительства	Н.С. Тонаканян		
Начальник общего отдела	С.П. Бондарь		
Главный специалист общего отдела	А.О. Минич		