

Постановление Совета депутатов г. Зеленогорска от 25.04.2025 г. №102-п

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020 № 513 «Об утверждении порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов», постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству.

Первый заместитель Главы ЗАТО г. Зеленогорск по
жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и
градостроительству

М.Л. Шилова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов» (далее - муниципальная услуга) Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск (далее - Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, 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 муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, а также лица, использующие леса на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута, обратившиеся с заявлением о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителя, являющегося юридическим лицом, может выступать лицо, действующее в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, иные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем или гражданином, может выступать лицо, действующее в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

3.2. На официальном сайте Администрации <https://www.zeladmin.ru> (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в межведомственной государственной информационной системе Красноярского края «Краевой портал государственных и муниципальных услуг», расположенной в сети Интернет по адресу gosuslugi.krskstate.ru (далее - РПГУ) обязательно размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации, Отдела городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее - ОГХ), предоставляющих муниципальную услугу;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, РПГУ;
- б) должностным лицом ОГХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в ОГХ;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.4. РПГУ и на сайте Администрации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- в) срок предоставления муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Информация на РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

- а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, ОГХ, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов ОГХ, предоставляющего муниципальную услугу;
- в) режим работы Администрации;
- г) график работы ОГХ, предоставляющего муниципальную услугу;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению муниципальной услуги;
- е) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- з) порядок и способы предварительной записи на получение муниципальной услуги;
- и) текст Административного регламента с приложениями;
- к) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, ОГХ, предоставляющих муниципальную услугу;
- м) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности Главы ЗАТО г. Зеленогорск, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и

способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо ОГХ, приняв вызов, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации, наименование учреждения.

Должностное лицо ОГХ обязано сообщить заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, ОГХ, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица ОГХ произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, ОГХ, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления муниципальной услуги должностным лицом ОГХ обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления муниципальной услуги;
- е) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) о месте размещения на РПГУ и сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона: 8 (39169) 95-203.

3.10. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ и сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.11. Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности МФЦ.

3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации, ОГХ осуществляется бесплатно.

4. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

4.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных настоящим пунктом признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

4.2.1. Вариант 1 предоставления муниципальной услуги – заявитель обращается с заявлением о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов.

4.2.2. Вариант 2 предоставления муниципальной услуги - заявитель обращается с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в заключении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов.

4.2.3. Вариант 3 предоставления муниципальной услуги - заявитель обращается с заявлением о выдаче копии заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов.

4.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.

При предоставлении муниципальной услуги административные действия осуществляются муниципальными служащими ОГХ, общего отдела Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – Общий отдел), работниками Муниципального казенного учреждения «Центр муниципальных закупок, поддержки предпринимательства и обеспечения деятельности органов местного самоуправления г. Зеленогорска» (далее – МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС»), экспертной комиссией, созданной распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – экспертная комиссия).

6.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством РПГУ, также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

МФЦ, в который подается заявление, не может принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

6.3. Порядок обеспечения личного приема заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

6.4. Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденными нормативным правовым актом Советом депутатов ЗАТО г. Зеленогорск.

6.5. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

6.5.1. Управлением Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю.

6.5.2. Филиалом публично-правовой компанией (ППК) «Роскадастр» по Красноярскому краю.

6.5.3. Органами местного самоуправления, расположенными на территории Красноярского края.

7. Результат предоставления муниципальной услуги

7.1. Заявитель обращается в Администрацию с заявлением с целью:

7.1.1. Получения заключения муниципальной экспертизы проектов освоения лесов или изменений в проект освоения лесов.

7.1.2. Исправления допущенных опечаток и ошибок в заключении муниципальной экспертизы проектов освоения лесов или изменений в проект освоения лесов.

7.1.3. Получения копии заключения муниципальной экспертизы проектов освоения лесов или изменений в проект освоения лесов.

7.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

7.2.1. Положительное (отрицательное) заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов, оформленное в соответствии с формами, приведенными в приложениях № 1, 2 к Административному регламенту, подписанное должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

7.2.2. Решение о выдаче копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов, оформленное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту, подписанное должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации, с приложением копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов, заверенной должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

7.2.3. Решение об отказе в выдаче копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов, оформленное в форме уведомления в соответствии с формой, приведенной в приложении № 4 к Административному регламенту, подписанное должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

7.2.4. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в положительном (отрицательном) заключении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов, оформленное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 5 к Административному регламенту, подписанное должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

7.2.5. Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в положительном (отрицательном) заключении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов, оформленное в форме уведомления в соответствии с формой, приведенной в приложении № 6 к Административному регламенту, подписанное должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

7.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

7.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 7.2.1 - 7.2.5 Административного регламента, направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ (далее - Личный кабинет) на РПГУ в день подписания результата. Также заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в ОГХ и в МФЦ в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

7.5. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги через Личный кабинет на РПГУ.

7.6. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

- сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;
- по телефону.

7.7. Способы получения результата муниципальной услуги:

7.7.1. Через Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

7.7.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в ОГХ, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии между МФЦ и Администрацией).

7.8. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги:

8.2.1. По основаниям, указанным в пункте 7.1.1 Административного регламента:

- муниципальная экспертиза проектов освоения лесов проводится в течение не более чем 15 рабочих дней со дня поступления проекта освоения лесов в Администрацию;

- муниципальная экспертиза изменений в проект освоения лесов (за исключением муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов при использовании лесов в соответствии со статьей 29 Лесного кодекса Российской Федерации, а также муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования) проводится в течение не более чем 8 рабочих дней со дня поступления их в Администрацию;

- муниципальная экспертиза изменений в проект освоения лесов при использовании лесов в соответствии со статьей 29 Лесного кодекса Российской Федерации проводится в течение не более чем 11 рабочих дней со дня поступления их в Администрацию;

- муниципальная экспертиза изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, проводится в течение не более чем 10 рабочих дней со дня поступления их в Администрацию.

8.2.2. По основаниям, указанным в пунктах 7.1.2, 7.1.3 Административного регламента, срок предоставления составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление муниципальной услуги, является Административный регламент.

9.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием, 12.12.1993;
- Лесной кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- приказ Минприроды России от 30.07.2020 № 513 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»;
- приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16.11.2021 № 864 «Об утверждении Составов проекта освоения лесов, порядка его разработки и внесения в него изменений, требований к формату проекта освоения лесов в форме электронного документа»;
- Устав города Зеленогорска Красноярского края.

9.3. На сайте Администрации в разделе «Горожанам», подраздел «Муниципальные услуги», подраздел «Реестр муниципальных услуг», подраздел «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск, и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями города Зеленогорска», подраздел «ЖКХ» (<https://www.zeladmin.ru/gorozhanam/municipalnye-uslugi/reestr-municipalnyh-uslug/zhkh>), а также на РПГУ размещается список нормативных актов, указанный в пункте 9.2 Административного регламента и в соответствии с которым осуществляется предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ОГХ, должностных лиц Администрации, ОГХ, муниципальных служащих ОГХ, состава экспертной комиссии.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

10.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

10.1.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

10.1.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

10.1.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя). При обращении посредством РПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

10.1.1.3. Документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

10.1.2. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

10.1.2.1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 7.1.1 Административного регламента:

10.1.2.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 7 к Административному регламенту. В случае направления заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ; в форме электронного документа, направленного посредством электронной почты; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, ОГХ, МФЦ; на бумажном носителе в Администрации, ОГХ, МФЦ; на бумажном носителе, отправленном посредством почтового отправления.

10.1.2.1.2. 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, или усиленной неквалифицированной электронной подписью, или усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через РПГУ.

10.1.2.2. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 7.1.2 Административного регламента:

10.1.2.2.1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме, приведенной в приложении № 8 к Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ; в форме электронного документа, направленного посредством электронной почты; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, ОГХ, МФЦ; на бумажном носителе в Администрации, ОГХ, МФЦ; на бумажном носителе, отправленном посредством почтового отправления.

10.1.2.2.2. Документы, подтверждающие наличие опечаток и ошибок в положительном (отрицательном) заключении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов).

10.1.2.3. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 7.1.3 Административного регламента:

10.1.2.3.1. Заявление о выдаче копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) по форме, приведенной в приложении № 9 к Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, ОГХ, МФЦ; на бумажном носителе в Администрации, ОГХ, МФЦ; на бумажном носителе, отправленном посредством почтового отправления.

10.2. Запрещено требовать у заявителя:

10.2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом.

10.2.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

10.2.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10.2.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.2.5. Предоставления 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.3. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

10.3.1. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10.3.2. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется в Личном кабинете на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет

заявление с использованием специальной интерактивной формы.

10.3.3. Заполненное заявление отправляются заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в пунктах 10.1.1, 10.1.2.1, 10.1.2.2, 10.1.2.3 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление считаются подписанными простой электронной подписью заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

10.3.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на РПГУ.

10.3.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

10.4. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

10.4.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе) (в случае обращения юридического лица);

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на лесной участок (запрашивается в Филиале публично-правовой компании (ППК) «Роскадастр» по Красноярскому краю).

10.4.2. Документы, указанные в пункте в пункте 10.4.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

11.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

11.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ.

11.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11.1.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

11.1.5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.1.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в

документах для предоставления муниципальной услуги.

11.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами.

11.1.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.2. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 11.1 Административного регламента, оформляется в виде извещения по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

11.3. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 11.1 Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления, или ОГХ.

11.4. Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 11.1 Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

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

12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 7.1.1 Административного регламента, не предусмотрено.

12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пунктах 7.1.2, 7.1.3 Административного регламента:

12.3.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.3.2. Заявления не соответствуют формам, предусмотренным приложениями № 8, 9 к Административному регламенту.

12.3.3. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

12.3.4. Положительное (отрицательное) заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) не выдавалось либо выдавалось иному заявителю.

12.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 12.3 Административного регламента, оформляется по формам согласно приложениям № 4, 6 к Административному регламенту.

12.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

15.1. Регистрация заявления, представленного заявителем в целях, указанных в пунктах 7.1.1 - 7.1.3 Административного регламента, в Администрацию, осуществляется в день его поступления.

15.2. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени Администрации, либо в выходной, нерабочий или нерабочий праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

16. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

16.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

16.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Порядок парковки транспортных средств, управляемых инвалидами III группы определяется Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

16.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес.

16.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

16.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

16.8. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

16.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

16.10. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявления, письменными принадлежностями.

16.11. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

16.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

16.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

16.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

16.15. На сайте Администрации и на РГПУ размещаются требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- б) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;
- в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием РПГУ;
- г) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том

числе с использованием РПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием РПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

17.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет.

17.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием РПГУ.

17.4. На сайте Администрации, а также РПГУ размещается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

18.1.1 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

18.2. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

18.2.1. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

18.2.1.1. РПГУ.

18.2.2. Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

18.2.3. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

18.2.4. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в

Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

18.2.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 7.2.1 - 7.2.5 Административного регламента, направляются заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (кроме случаев отсутствия у заявителя учетной записи РПГУ). В случае направления заявления посредством РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявлении, предусмотренном пунктом 18.3.9 Административного регламента.

18.2.6. Требования к форматам заявления и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

18.2.6.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

18.2.6.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

18.2.6.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

18.2.6.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

18.3. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

18.3.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

18.3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

18.3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ.

18.3.4. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ по иным вопросам,

связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

18.3.5. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

18.3.6. Информирование заявителей.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

- б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 15 минут.

18.3.7. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, предлагает заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

18.3.8. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

18.3.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявке, заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, ОГХ передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

18.3.10. Порядок и сроки передачи ОГХ таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

18.3.11. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

18.3.12. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявки и заявления в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС);

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в

предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

19.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по варианту 1:

а) прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги;

б) направление межведомственных запросов, размещение на сайте Администрации проектов освоения лесов;

в) рассмотрение заявления, подготовка положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проектов освоения лесов (изменений в проект освоения лесов);

г) вручение (направление) положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов).

19.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по варианту 2:

а) прием и регистрация заявления;

б) рассмотрение заявления, принятие решения о внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в положительное (отрицательное) заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов);

в) вручение (направление) заявителю решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в положительном (отрицательном) заключении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) и уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в положительном (отрицательном) заключении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов).

19.3. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по варианту 3:

а) прием и регистрация заявления;

б) рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) или об отказе в выдаче копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов).

в) вручение (направление) заявителю решения о выдаче копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) с приложением копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) или уведомления об отказе в выдаче копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов).

19.4. Описание административных процедур представлено в подразделах 20, 21, 22 Административного регламента.

19.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в упреждающем (проактивном) режиме отсутствует.

20. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм РПГУ, с приложением к ним документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- приема и регистрации Администрацией заявления и прилагаемых документов;
- получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ОГХ, либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ОГХ, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, состава экспертной комиссии.

21. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

21.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством РПГУ в Личном кабинете на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством РПГУ);

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

е) возможность доступа заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством РПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию в электронной форме.

21.2. Администрация обеспечивает в сроки, установленные в пунктах 15.1, 15.2 Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту либо об отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

21.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в ГИС.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством РПГУ, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 19.1 Административного регламента.

21.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю посредством РПГУ в Личный кабинет на РПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

21.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в Личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется в Личный кабинет на РПГУ:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

21.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

Результаты оценки качества оказания муниципальной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

21.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, ОГХ, должностного лица Администрации, ОГХ либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

22. Порядок осуществления административных процедур (действий)

22.1. Описание административных процедур в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги:

22.1.1. Вариант 1 – выдача положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов).

22.1.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

22.1.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

а) получение заявления с документами, предусмотренными пунктами 10.1.1, 10.1.2 Административного регламента, Администрацией, ОГХ:

- в электронной форме посредством РПГУ;
- в письменной форме, направленной посредством почтового отправления;
- заявки в письменной форме, предоставленной через МФЦ;

б) обращение заявителя в Администрацию с заявлением в письменной форме с документами, предусмотренными пунктами 10.1.1, 10.1.2.1 Административного регламента.

22.1.1.1.2. Административные действия включают в себя прием и регистрацию заявления:

- муниципальными служащими ОГХ осуществляется прием заявления с документами, предусмотренными пунктами 10.1.1, 10.1.2.1 Административного регламента, представленного заявителем лично, посредством РПГУ, МФЦ, и передачи в день приема заявления в Общий отдел для регистрации;

- муниципальными служащими Общего отдела осуществляется прием и регистрация заявления в системе документооборота Администрации в день приема заявления, переданного муниципальными служащими ОГХ, заявления, направленного почтовым отправлением, с момента личного обращения заявителя с заявлением в Общий отдел;

- в соответствии со сроками, установленными РПГУ при направлении заявления в электронной форме посредством РПГУ.

22.1.1.1.3. При получении заявления, направленного лично, посредством РПГУ, МФЦ, муниципальные служащие ОГХ в день приема заявления проверяют документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента, муниципальные служащие ОГХ подготавливают проект извещения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту. Извещение подписывается уполномоченным лицом, регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

Экземпляр извещения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приобщается муниципальными служащими ОГХ к представленным документам. В случае личного обращения заявителя с заявлением либо в случае направления заявителем заявления в письменной форме почтовым отправлением данное извещение подготавливается в двух экземплярах.

Второй экземпляр извещения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя с заявлением в ОГХ - вручается лично заявителю муниципальными служащими ОГХ;

- в случае личного обращения заявителя с заявлением в Общий отдел - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по адресу или адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов;

- в случае направления заявителем заявления в письменной форме почтовым отправлением - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня,

следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов.

В случае представления заявления и документов соответственно через РПГУ - скан-копия извещения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется муниципальными служащими ОГХ в Личный кабинет заявителя на РПГУ в составе сообщения о получении заявления и документов от заявителя в течение рабочего дня, следующего за днем получения ОГХ документов.

В случае представления заявления и документов посредством МФЦ – второй экземпляр извещения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вручается лично заявителю работниками МФЦ в порядке, предусмотренном пунктами 18.3.9 - 18.3.12 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента, муниципальные служащие ОГХ передают такое заявление муниципальным служащим Общего отдела для регистрации.

22.1.1.1.4. При получении заявления, переданного муниципальными служащими ОГХ, заявления, направленного почтовым отправлением, заявления, полученного при личном обращении заявителя в Общий отдел, муниципальные служащие Общего отдела в день их получения регистрируют такое заявление в системе документооборота Администрации.

22.1.1.1.5. При личном обращении в ОГХ, МФЦ с заявлением заявитель представляет копии всех документов с одновременным представлением оригиналов или копии документов, заверенных органом, выдавшим документ, или нотариусом.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналам или надлежаще заверенной копии заверяются в соответствии с требованиями пункта 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» муниципальными служащими, принимающими документы, и приобщаются к заявлению. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

22.1.1.1.6. При приеме заявления в письменной форме, направленного заявителем почтовым отправлением, либо при личном обращении в Общий отдел в случае предоставления документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством, специалисты ОГХ в течение одного рабочего дня со дня получения заявления сообщают заявителю по указанному в заявке адресу о необходимости предъявления заявителем оригиналов документов, указанных в пунктах 10.1.1, 10.1.2.1 Административного регламента, а также сообщают о часах приема муниципальными служащими ОГХ.

22.1.1.1.7. Муниципальными служащими ОГХ подготавливается уведомление о регистрации заявления по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту. Уведомление о регистрации заявления регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

Экземпляр уведомления о регистрации заявления приобщается муниципальными служащими ОГХ к представленным документам. В случае личного обращения заявителя с заявлением либо в случае направления заявителем заявления в письменной форме почтовым отправлением - уведомление подготавливается в двух экземплярах.

Второй экземпляр уведомления о регистрации заявления:

- в случае личного обращения заявителя с заявлением в ОГХ - вручается лично заявителю муниципальными служащими ОГХ;

- в случае личного обращения заявителя с заявлением в Общий отдел - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов;

- в случае направления заявителем заявления в письменной форме почтовым отправлением - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня,

следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов.

В случае представления заявления и документов соответственно через РПГУ - скан-копия уведомления о регистрации заявления направляется муниципальными служащими ОГХ в Личный кабинет заявителя на РПГУ в составе сообщения о получении заявления и документов от заявителя в течение рабочего дня, следующего за днем получения ОГХ документов.

В случае представления заявления и документов посредством МФЦ – второй экземпляр уведомления о регистрации заявления вручается лично заявителю работниками МФЦ в порядке, предусмотренном пунктами 18.3.9 - 18.3.12 Административного регламента.

22.1.1.1.8. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация заявления в системе документооборота Администрации;
- выдача или направление заявителю уведомления о регистрации заявления при подаче заявления в письменной форме, лично представленного заявителем, отправленного заявителем почтовым отправлением;
- способ в соответствии с правилами, установленными РПГУ при подаче заявления в электронной форме с РПГУ.

Срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги - 1 календарный день.

22.1.1.2. Направление межведомственных запросов, размещение на сайте Администрации проектов освоения лесов.

22.1.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе документооборота Администрации.

22.1.1.2.2. В день регистрации заявления муниципальные служащие Общего отдела до конца рабочего дня передают зарегистрированное заявление первому заместителю Главы ЗАТО г. Зеленогорск по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству (далее - заместитель Главы ЗАТО г. Зеленогорск) для нанесения резолюции (поручения).

Нанесение резолюции (поручения) осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления заместителю Главы ЗАТО г. Зеленогорск.

Муниципальные служащие Общего отдела при получении заявления с резолюцией (поручением) до конца рабочего дня направляют ее для рассмотрения:

- оригинал заявления в ОГХ;
- копию заявления в экспертную комиссию.

22.1.1.2.3. Муниципальные служащие ОГХ в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления с резолюцией (поручением) осуществляют следующие административные действия:

- устанавливают необходимость направления межведомственных запросов через систему межведомственного электронного взаимодействия;

- запрашивают при необходимости документы через систему межведомственного электронного взаимодействия;

- направляют в МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» форме электронного документа проект освоения лесов (изменения в проект освоения лесов), предусматривающий строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и эксплуатацию объектов капитального строительства, в целях, предусмотренных частью 1 статьи 21 Лесного кодекса Российской Федерации, для размещения его на сайте Администрации;

- направляют в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, проект освоения лесов (изменения в проект освоения лесов), предусматривающий строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и эксплуатацию объектов капитального строительства, в целях, предусмотренных частью 1 статьи 21 Лесного кодекса Российской Федерации.

22.1.1.2.4. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 10.4.1 Административного регламента, муниципальные служащие ОГХ в

порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашивают:

- сведения, подтверждающие право на лесной участок. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Филиал публично-правовой компании (ППК) «Роскадастр» по Красноярскому краю;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту жительства физического лица. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Документы, предусмотренные пунктом 10.4.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня получения зарегистрированного заявления муниципальными служащими ОГХ.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться:

- в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не более 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса;

- на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме либо при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса. Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

22.1.1.2.5. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация в системе документооборота Администрации межведомственных запросов, письма в МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» о размещении на сайте Администрации проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов),

письма в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти о направлении проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов)

Срок выполнения административной процедуры по направлению межведомственных запросов, размещению на сайте Администрации проектов освоения лесов - 3 рабочих дня.

22.1.1.3. Рассмотрение заявления, подготовка положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проектов освоения лесов (изменений в проект освоения лесов).

22.1.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе документооборота Администрации.

22.1.1.3.2. Экспертная комиссия в течение срока, установленного в пункте 8.2.1 Административного регламента, осуществляет следующие административные действия:

- проводит в течение первых 5 рабочих дней со дня поступления заявления с резолюцией (поручением) проверку оформления проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) на соответствие структуры документа требованиям к составу проекта освоения лесов; соответствие заголовков разделов, подразделов их содержанию; правильность заполнения табличных форм; наличие необходимых тематических лесных карт и правильность их оформления; правильность употребления и написания терминов и других знаковых средств, соответствие текста правилам русского языка;

- проводит анализ представленного проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов);

- определяет соответствие проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) нормам законодательства Российской Федерации, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов 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 городского лесничества г. Зеленогорска, утвержденному постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, лесному плану Красноярского края.

22.1.1.3.3. При выявлении в ходе муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) недостатков в содержании и (или) оформлении проекта освоения лесов, без устранения которых невозможно выполнение проекта освоения лесов, экспертная комиссия подготавливает решение о возврате заявителю проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) для устранения недостатков по форме согласно приложению № 12 к Административному регламенту.

22.1.1.3.4. При принятии экспертной комиссией решения о возврате заявителю проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) для устранения недостатков ОГХ в течение 2 рабочих дней со дня принятия данного решения подготавливает и направляет заявителю извещение о возврате проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) для устранения недостатков по форме согласно приложению № 13 к Административному регламенту.

22.1.1.3.5. При повторном поступлении в Администрацию проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) с устраненными недостатками, указанными в извещении, приведенном в пункте 22.1.1.3.4 Административного регламента, муниципальная экспертиза проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) проводится в соответствии с пунктами 22.1.1.1.1 – 22.1.1.3.2 Административного регламента.

22.1.1.3.6. При повторном поступлении в Администрацию проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) с устраненными недостатками, указанными в извещении, приведенном в пункте 22.1.1.3.4 Административного регламента, муниципальными служащими Общего отдела при регистрации проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) в соответствии с пунктом 22.1.1.1.4 Административного регламента, делается отметка о его принятии на повторное рассмотрение.

22.1.1.3.7. Заявитель вправе отозвать проект освоения лесов (изменения в проект освоения лесов) в любое время до утверждения заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов), обратившись в Администрацию с письменным заявлением об отзыве или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного

простой электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через РГПУ.

22.1.1.3.8. По результатам муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) при отсутствии недостатков в содержании и (или) оформлении проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) секретарем экспертной комиссии оформляется в двух экземплярах положительное (отрицательное) заключение по формам, приведенным в приложении № 1 и 2 к Административному регламенту, и подписывается всеми членами экспертной комиссии.

Положительное заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) оформляется в случае соответствия представленного на муниципальную экспертизу проекта освоения лесов (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 (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 городского лесничества г. Зеленогорска, утвержденному постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, лесному плану Красноярского края.

Отрицательное заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) оформляется в случае несоответствия проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, несоответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов (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 городского лесничества г. Зеленогорска, утвержденному постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, лесному плану Красноярского края.

22.1.1.3.9. После подписания положительное (отрицательное) заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации.

22.1.1.3.10. Административные действия, включающие в себя рассмотрение заявления, подготовку положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проектов освоения лесов (изменений в проект освоения лесов), осуществляются в срок, не превышающий:

- 10 рабочих дней со дня поступления заявления и проекта освоения лесов в Администрацию;
- 3 рабочих дней со дня поступления заявления и изменений в проект освоения лесов (за исключением изменений в проект освоения лесов при использовании лесов в соответствии со статьей 29 Лесного кодекса Российской Федерации, а также изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования);
- 6 рабочих дней со дня поступления заявления и изменений в проект освоения лесов при использовании лесов в соответствии со статьей 29 Лесного кодекса Российской Федерации;
- 5 рабочих дней со дня поступления заявления и изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования.

22.1.1.3.11. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) в журнале регистрации.

22.1.1.4. Вручение (направление) заявителю положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов).

22.1.1.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) в журнале регистрации.

22.1.1.4.2. Административные действия включают в себя вручение или направление положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) в срок не позднее 1 рабочего дня после дня утверждения положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов).

Один экземпляр положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) хранится в ОГХ, второй выдается заявителю.

22.1.1.4.3. Положительное (отрицательное) заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) вручается муниципальными служащими ОГХ заявителю под подпись в журнале регистрации в течение 15 минут с момента личного обращения заявителя либо в срок не позднее одного рабочего дня со дня утверждения положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» по адресу, указанному в заявлении, либо в этот же срок направляется заявителю муниципальными служащими ОГХ в электронной форме, либо выдается работником МФЦ.

22.1.1.4.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является:

- подпись заявителя о получении положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) в журнале регистрации (при личном обращении заявителя в ОГХ, МФЦ);

- квитанция о почтовом отправлении при направлении положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) посредством почтовой связи;

- способ в соответствии с правилами, установленными РПГУ, при направлении положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) через РПГУ.

22.1.1.5. Максимальный срок при предоставлении данного варианта муниципальной услуги:

- 15 рабочих дней со дня поступления заявления и проекта освоения лесов в Администрацию;

- 8 рабочих дней со дня поступления заявления и изменений в проект освоения лесов (за исключением изменений в проект освоения лесов при использовании лесов в соответствии со статьей 29 Лесного кодекса Российской Федерации, а также изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования);

- 11 рабочих дней со дня поступления заявления и изменений в проект освоения лесов при использовании лесов в соответствии со статьей 29 Лесного кодекса Российской Федерации;

- 10 рабочих дней со дня поступления заявления и изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования.

22.1.2. Вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок.

22.1.2.1. Прием и регистрация заявления.

22.1.2.1.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя в ОГХ, в Общий отдел или МФЦ с заявлением;

- получение муниципальными служащими Общего отдела, ОГХ заявления в письменной форме, направленного почтовым отправлением, заявления в электронной форме, направленного посредством РПГУ;

- получение муниципальными служащими Общего отдела заявления, принятого муниципальными служащими ОГХ.

22.1.2.1.2. Административное действие включает в себя прием и регистрацию заявления:

- муниципальными служащими ОГХ осуществляется прием заявления, представленного заявителем лично, посредством РПГУ или МФЦ, и передачи в день приема заявления в Общий отдел для регистрации;

- муниципальными служащими Общего отдела осуществляется прием и регистрация заявления в системе документооборота Администрации не позднее одного рабочего дня со дня приема заявления, переданного муниципальными служащими ОГХ, заявления, направленного почтовым

отправлением, с момента личного обращения заявителя с заявлением в Общий отдел;

- в соответствии со сроками, установленными РПГУ, при направлении заявления в электронной форме посредством РПГУ.

22.1.2.1.3. При получении заявления, направленного лично, посредством РПГУ или МФЦ, муниципальные служащие ОГХ в день приема заявления проверяют документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента, муниципальные служащие ОГХ подготавливают проект извещения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту. Извещение подписывается уполномоченным лицом, регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

Экземпляр извещения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приобщается муниципальными служащими ОГХ к представленным документам. В случае личного обращения заявителя с заявлением либо в случае направления заявителем заявления в письменной форме почтовым отправлением данное извещение подготавливается в двух экземплярах.

Второй экземпляр извещения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя с заявлением в ОГХ - вручается лично заявителю муниципальными служащими ОГХ;

- в случае личного обращения заявителя с заявлением в Общий отдел - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов;

- в случае направления заявителем заявления в письменной форме почтовым отправлением - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов.

В случае представления заявления и документов соответственно через РПГУ - скан-копия извещения об отказе в приеме документов направляется муниципальными служащими ОГХ в Личный кабинет заявителя на РПГУ в составе сообщения о получении заявления и документов от заявителя в течение рабочего дня, следующего за днем получения ОГХ документов.

В случае представления заявления и документов посредством МФЦ – второй экземпляр извещения об отказе в приеме документов вручается лично заявителю работниками МФЦ в порядке, предусмотренном пунктами 18.3.9 - 18.3.12 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента, муниципальные служащие ОГХ передают такое заявление муниципальным служащим Общего отдела для регистрации.

22.1.2.1.4. При получении заявления, переданного муниципальными служащими ОГХ, заявления, направленного почтовым отправлением, заявления, полученного при личном обращении заявителя в Общий отдел, муниципальные служащие Общего отдела не позднее одного рабочего дня регистрируют такое заявление в системе документооборота Администрации.

22.1.2.1.5. При приеме заявления в письменной форме, направленного заявителем почтовым отправлением, либо при личном обращении в Общий отдел в случае предоставления документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством, специалисты ОГХ в течение одного рабочего дня со дня получения заявления сообщают заявителю по указанному в заявлении адресу о необходимости предъявления заявителем оригиналов документов, указанных в пунктах 10.1.1, 10.1.2.2 Административного регламента, а также сообщают о часах приема муниципальными служащими ОГХ.

22.1.2.1.6. Муниципальными служащими ОГХ подготавливается уведомление о регистрации заявления по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту. Уведомление о регистрации заявления регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

Экземпляр уведомления о регистрации заявления приобщается муниципальными служащими ОГХ к представленным документам. В случае личного обращения заявителя с заявлением либо в случае направления заявителем заявления в письменной форме почтовым отправлением - уведомление подготавливается в двух экземплярах.

Второй экземпляр уведомления о регистрации заявления:

- в случае личного обращения заявителя с заявлением в ОГХ - вручается лично заявителю муниципальными служащими ОГХ;

- в случае личного обращения заявителя с заявлением в Общий отдел - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов;

- в случае направления заявителем заявления в письменной форме почтовым отправлением - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов.

В случае представления заявления и документов соответственно через РПГУ - скан-копия уведомления о регистрации заявления направляется муниципальными служащими ОГХ в Личный кабинет заявителя на РПГУ в составе сообщения о получении заявления и документов от заявителя в течение рабочего дня, следующего за днем получения ОГХ документов.

В случае представления заявления и документов посредством МФЦ - второй экземпляр уведомления о регистрации заявления вручается лично заявителю работниками МФЦ в порядке, предусмотренном пунктами 18.3.9 - 18.3.12 Административного регламента.

22.1.2.1.7. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация заявления в журнале регистрации и в системе документооборота Администрации;

- выдача или направление заявителю уведомления о регистрации заявления при подаче заявления в письменной форме, лично представленного заявителем, отправленного заявителем почтовым отправлением;

- способ в соответствии с правилами, установленными РПГУ при подаче заявления в электронной форме посредством РПГУ.

22.1.2.2. Рассмотрение заявления, принятие решения о внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в положительное (отрицательное) заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) или об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок.

22.1.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе документооборота Администрации.

22.1.2.2.2. В день регистрации заявления муниципальные служащие Общего отдела до конца рабочего дня передают зарегистрированное заявление заместителю Главы ЗАТО г. Зеленогорск для нанесения резолюции (поручения).

Нанесение резолюции (поручения) осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления заместителю Главы ЗАТО г. Зеленогорск.

Муниципальные служащие Общего отдела при получении заявления с резолюцией (поручением) до конца рабочего дня направляют его для рассмотрения в ОГХ.

22.1.2.2.3. После получения зарегистрированного заявления с резолюцией (поручением) муниципальные служащие ОГХ в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, осуществляют следующие административные действия:

- рассматривают заявление;
- устанавливают факт получения заявителем положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов);
- устанавливают наличие или отсутствие оснований для отказа во внесении исправлений.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в положительном (отрицательном) заключении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.3 Административного регламента, муниципальные служащие ОГХ подготавливают заявителю проект решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в положительном (отрицательном) заключении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) и направляют его на подписание. Дата и номер положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) в выданном решении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не изменяются.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.3 Административного регламента, муниципальные служащие ОГХ подготавливают в двух экземплярах уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в положительном (отрицательном) заключении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) и направляют их на подписание.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в положительном (отрицательном) заключении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) после подписания регистрируется муниципальными служащими в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

Уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в положительном (отрицательном) заключении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

22.1.2.2.4. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

22.1.2.2.5. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в положительном (отрицательном) заключении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) в журнале регистрации и в системе документооборота Администрации;
- регистрация уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в положительном (отрицательном) заключении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) в журнале регистрации и в системе документооборота Администрации.

22.1.2.3. Вручение (направление) заявителю решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в положительном (отрицательном) заключении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) и уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в положительном (отрицательном) заключении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов).

22.1.2.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в положительном (отрицательном) заключении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) и уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в положительном (отрицательном) заключении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) в журнале регистрации и в системе документооборота Администрации.

22.1.2.3.2. Административные действия включают в себя вручение или направление документов в срок не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов в журнале регистрации и в системе документооборота Администрации.

Один экземпляр документов хранится в ОГХ, второй выдается заявителю.

22.1.2.3.3. Документы вручаются муниципальными служащими ОГХ заявителю под подпись в журнале регистрации в течение 15 минут с момента личного обращения заявителя, либо в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации документов в журнале регистрации направляются работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» по адресу, указанному в заявлении, либо в этот же срок направляются муниципальными служащими ОГХ в электронной форме.

22.1.2.3.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является:

- подпись заявителя о получении документов в журнале регистрации (при личном обращении заявителя);
- квитанция о почтовом отправлении при направлении документов посредством почтовой связи;
- электронное письмо с вложением сканированных документов посредством электронной почты;
- способ в соответствии с РПГУ, установленными РПГУ, при направлении документов через РПГУ.

22.1.2.4. Максимальный срок при предоставлении данного варианта муниципальной услуги не более 10 календарных дней со дня поступления заявления.

22.1.3. Вариант 3 - выдача копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов).

22.1.3.1. Прием и регистрация заявления.

22.1.3.1.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя в ОГХ, в Общий отдел, в МФЦ с заявлением;
- получение муниципальными служащими Общего отдела, ОГХ заявления в письменной форме, направленного почтовым отправлением, заявления в электронной форме, направленного посредством РПГУ или МФЦ;

- получение муниципальными служащими Общего отдела заявления, принятого муниципальными служащими ОГХ.

22.1.3.1.2. Административное действие включает в себя прием и регистрацию заявления:

- муниципальными служащими ОГХ осуществляется прием заявления, представленного заявителем лично, посредством РПГУ или МФЦ, и передачи в день приема заявления в Общий отдел для регистрации;

- муниципальными служащими Общего отдела осуществляется прием и регистрация заявления в системе документооборота Администрации не позднее одного рабочего дня со дня приема заявления, переданного муниципальными служащими ОГХ, заявления, направленного почтовым отправлением с момента личного обращения заявителя с заявлением в Общий отдел;

- в соответствии со сроками, установленными РПГУ, при направлении заявления в электронной форме посредством РПГУ.

22.1.3.1.3. При получении заявления, направленного лично, посредством РПГУ или МФЦ, муниципальные служащие ОГХ в день приема заявления проверяют документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента, муниципальные служащие ОГХ подготавливают проект извещения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту. Извещение подписывается уполномоченным лицом, регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

Экземпляр извещения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приобщается муниципальными служащими ОГХ к представленным документам. В случае личного обращения заявителя с заявлением либо в случае направления заявителем заявления в письменной форме почтовым отправлением - данное извещение подготавливается в двух экземплярах.

Второй экземпляр извещения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя с заявлением в ОГХ - вручается лично заявителю муниципальными служащими ОГХ;

- в случае личного обращения заявителя с заявлением в Общий отдел - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов;

- в случае направления заявителем заявления в письменной форме почтовым отправлением - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов.

В случае представления заявления и документов соответственно через РПГУ - скан-копия извещения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется муниципальными служащими ОГХ в Личный кабинет заявителя на РПГУ в составе сообщения о получении заявления и документов от заявителя в течение рабочего дня, следующего за днем получения ОГХ документов.

В случае представления заявления и документов посредством МФЦ – второй экземпляр извещения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вручается лично заявителю работниками МФЦ в порядке, предусмотренном пунктами 18.3.9 - 18.3.12 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента, муниципальные служащие ОГХ передают такое заявление муниципальным служащим Общего отдела для регистрации.

22.1.3.1.4. При получении заявления, переданного муниципальными служащими ОГХ, заявления, направленного почтовым отправлением, заявления, полученного при личном обращении заявителя в Общий отдел, муниципальные служащие Общего отдела не позднее одного рабочего дня регистрируют такое заявление в системе документооборота Администрации.

22.1.3.1.5. При приеме заявления в письменной форме, направленного заявителем почтовым отправлением, либо при личном обращении в Общий отдел в случае предоставления документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством, специалисты ОГХ в течение одного рабочего дня со дня получения заявления сообщают заявителю по указанному в заявлении адресу о необходимости предъявления заявителем оригиналов документов, указанных в пунктах 10.1.1, 10.1.2.3.1 Административного регламента, а также сообщают о часах приема муниципальными служащими ОГХ.

22.1.3.1.6. Муниципальными служащими ОГХ подготавливается уведомление о регистрации заявления по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту. Уведомление о регистрации заявления регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

Экземпляр уведомления о регистрации заявления приобщается муниципальными служащими ОГХ к представленным документам. В случае личного обращения заявителя с заявлением либо в случае направления заявителем заявления в письменной форме почтовым отправлением - уведомление подготавливается в двух экземплярах.

Второй экземпляр уведомления о регистрации заявления:

- в случае личного обращения заявителя с заявлением в ОГХ - вручается лично заявителю муниципальными служащими ОГХ;

- в случае личного обращения заявителя с заявлением в Общий отдел - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» почтовым отправлением по адресу проживания или адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов;

- в случае направления заявителем заявления в письменной форме почтовым отправлением - направляется работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности

ОМС» почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» документов.

В случае представления заявления и документов соответственно через РПГУ - скан-копия уведомления о регистрации заявления направляется муниципальными служащими ОГХ в Личный кабинет заявителя на РПГУ в составе сообщения о получении заявления и документов от заявителя в течение рабочего дня, следующего за днем получения ОГХ документов.

В случае представления заявления и документов посредством МФЦ - второй экземпляр уведомления о регистрации заявления вручается лично заявителю работниками МФЦ в порядке, предусмотренном пунктами 18.3.9 - 18.3.12 Административного регламента.

22.1.3.1.7. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация заявления в системе документооборота Администрации;
- выдача или направление заявителю уведомления о регистрации заявления при подаче заявления в письменной форме, лично представленного заявителем, отправленного заявителем почтовым отправлением;
- способ в соответствии с правилами, установленными РПГУ при подаче заявления в электронной форме посредством РПГУ.

22.1.3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) либо уведомления об отказе в выдаче копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов).

22.1.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе документооборота Администрации.

22.1.3.2.2. В день регистрации заявления муниципальные служащие Общего отдела до конца рабочего дня передают зарегистрированное заявление заместителю Главы ЗАТО г. Зеленогорск для нанесения резолюции (поручения).

Нанесение резолюции (поручения) осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления заместителю Главы ЗАТО г. Зеленогорск.

Муниципальные служащие Общего отдела при получении заявления с резолюцией (поручением) до конца рабочего дня направляют его для рассмотрения в ОГХ.

22.1.3.2.3. После получения зарегистрированного заявления с резолюцией (поручением) муниципальные служащие ОГХ в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления осуществляют следующие административные действия:

- рассматривают заявление;
- устанавливают факт получения заявителем положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов).

В случае подтверждения факта выдачи положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.3 Административного регламента, муниципальные служащие ОГХ подготавливают заявителю проект решения о выдаче копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) и копию такого заключения. Дата и номер выданного положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) не изменяются.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.3 Административного регламента, муниципальные служащие ОГХ подготавливают в двух экземплярах уведомление об отказе в выдаче копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов).

Решение о выдаче копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) и уведомление об отказе в выдаче копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) регистрируется муниципальными служащими ОГХ в журнале регистрации и муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

22.1.3.2.4. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

22.1.3.2.5. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация решения о выдаче копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) в журнале регистрации и в системе документооборота Администрации;

- регистрация уведомления об отказе выдаче копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) в журнале регистрации и в системе документооборота Администрации.

22.1.3.3. Вручение (направление) заявителю решения о выдаче копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) с приложением копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) или уведомления об отказе выдаче копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов).

22.1.3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация решения о выдаче копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) или уведомления об отказе в выдаче копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) в журнале регистрации и в системе документооборота Администрации.

22.1.3.3.2. Административные действия включают в себя вручение или направление документов в срок не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов в журнале регистрации и в системе документооборота Администрации.

Один экземпляр документов хранится в ОГХ, второй выдается заявителю.

22.1.3.3.3. Документы вручаются муниципальными служащими ОГХ заявителю под подпись в журнале регистрации в течение 15 минут с момента личного обращения заявителя, либо в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации документов в журнале регистрации направляются работниками МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС» по адресу, указанному в заявлении, либо в этот же срок направляются муниципальными служащими ОГХ в электронной форме.

22.1.2.3.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является:

- подпись заявителя о получении документов в журнале регистрации (при личном обращении заявителя);

- квитанция о почтовом отправлении при направлении документов посредством почтовой связи;

- электронное письмо с вложением сканированных документов посредством электронной почты;

- способ в соответствии с РПГУ, установленными РПГУ, при направлении документов через РПГУ.

22.1.2.4. Максимальный срок при предоставлении данного варианта муниципальной услуги не более 10 календарных дней со дня поступления заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

23.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления.

23.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, ОГХ, МФЦ, должностных лиц Администрации, ОГХ, муниципальных служащих, состава экспертной комиссии, а также работников МФЦ.

24. 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

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых Главой ЗАТО г. Зеленогорск.

24.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги по контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления услуги;
- б) соблюдение положений Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов города Зеленогорска;
- б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства Российской Федерации, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

25.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов города Зеленогорска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.2. Персональная ответственность должностных лиц за неправильность и несвоевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

26.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

26.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

26.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

26.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

26.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, ОГХ, МФЦ, должностных лиц Администрации, ОГХ, муниципальных служащих, состава экспертной комиссии, а также работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

28.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, Главы ЗАТО г. Зеленогорск;

- в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

- к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- к учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

28.2. В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

29. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, на РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 25.04.2013 № 37-220р «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска».

**Форма
положительного заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в
проект освоения лесов)**

**ПОЛОЖИТЕЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____
муниципальной экспертизы проекта освоения лесов
(изменений в проект освоения лесов)**

г. Зеленогорск _____

(дата)

Экспертная комиссия, утвержденная распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от
_____ № _____, в составе:

председателя комиссии _____;
заместителя председателя комиссии _____;
секретаря комиссии _____;
членов комиссии: _____;
_____;

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

(наименование предприятия, организации, осуществившего(ей) разработку проекта
освоения лесов)

на земельный участок, расположенный _____,

площадью _____ кв. м. с кадастровым номером _____,

предоставленный _____

(наименование заявителя)

на основании _____

(дата и номер договора аренды лесного участка, решения о предоставлении лесного
участка в

постоянное (бессрочное) пользование, решения об установлении публичного сервитута,
соглашения об установлении сервитута)

на срок _____ для _____,

(целое количество лет, месяцев или дней) (вид разрешенного использования
земельного

участка)

и установила соответствие представленного на муниципальную экспертизу проекта освоения лесов
(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
(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 городского
лесничества г. Зеленогорска, утвержденному постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск /
лесному плану Красноярского края (нужное указать).

Срок действия положительного заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) установлен на срок действия проект освоения лесов до

Председатель комиссии _____ Ф.И.О., должность;

заместитель председателя комиссии _____ Ф.И.О.,
должность;

секретарь комиссии _____ Ф.И.О., должность;

члены комиссии _____ Ф.И.О., должность;
_____ Ф.И.О., должность;
_____ Ф.И.О., должность.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проведение муниципальной экспертизы
проектов освоения лесов»

**Форма
отрицательного заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в
проект освоения лесов)**

ОТРИЦАТЕЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ № ____
муниципальной экспертизы проекта освоения лесов
(изменений в проект освоения лесов) _____

г. Зеленогорск _____

(дата)

Экспертная комиссия, утвержденная распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от
_____ № _____, в составе:

председателя комиссии _____;
заместителя председателя комиссии _____;
секретаря комиссии _____;
членов комиссии: _____;

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

(наименование предприятия, организации, осуществившего(ей) разработку проекта
освоения лесов)

на земельный участок, расположенный _____,

площадью _____ кв. м. с кадастровым номером _____,

предоставленный _____

(наименование заявителя)

на основании _____

(дата и номер договора аренды лесного участка, решения о предоставлении лесного
участка в

постоянное (бессрочное) пользование, решения об установлении публичного сервитута,
соглашения об установлении сервитута)

на срок _____ для _____,

(целое количество лет, месяцев или дней) (вид разрешенного использования
земельного

участка)

и установила несоответствие проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, несоответствие мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов (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 городского лесничества г. Зеленогорска, утвержденному постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск / лесному плану Красноярского края

(указываются конкретные положения, противоречащие вышеуказанным требованиям).

Вывод: представленный на муниципальную экспертизу проект освоения лесов (изменения в проект освоения лесов) требует доработки в части указанных несоответствий (указываются конкретный раздел, статья и прочее).

_____.

Председатель комиссии _____ Ф.И.О., должность;

заместитель председателя комиссии _____ Ф.И.О.,
должность;

секретарь комиссии _____ Ф.И.О., должность;

члены комиссии _____ Ф.И.О., должность;
_____ Ф.И.О., должность;
_____ Ф.И.О., должность.

Форма

**решения о выдаче копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной
экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов)**

Кому:



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ул. Мира, д. 15 г. Зеленогорск
Красноярский край, 663690
телефоны: (391-69)3-55-25, 95-101
(391-69)3-55-20, 95-108
факс: (391-69)3-56-40, 95-175, 95-135
e-mail: Glava@zeladmin.ru

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

На № _____ от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии), наименование и
данные документа, удостоверяющего
личность - для физического лица;
наименование индивидуального
предпринимателя, ИНН, ОГРНИП -
для физического лица, в том числе
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя);
полное наименование юридического
лица, ИНН, ОГРН, юридический
адрес - для юридического лица)
Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес - для
физического лица, в том числе
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя,
телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**о выдаче копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы
проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов)**

« ____ » _____ 20 ____ года № _____

Рассмотрев заявление в выдаче копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) от _____ № _____ и приложенные к нему документы, Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск принято решение в выдаче копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) от _____ № _____.

Приложение:

- копия положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) от _____ № _____.

(должность уполномоченного лица)
подписи)

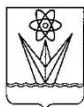
(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ года
М.П.

Форма

**уведомления об отказе в выдаче копии положительного (отрицательного) заключения
муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов)**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ул. Мира, д. 15 г. Зеленогорск
Красноярский край, 663690
телефоны: (391-69)3-55-25, 95-101
(391-69)3-55-20, 95-108
факс: (391-69)3-56-40, 95-175, 95-135
e-mail: Glava@zeladmin.ru

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

На № _____ от _____

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии), наименование и данные
документа, удостоверяющего личность -
для физического лица; наименование
индивидуального предпринимателя,
ИНН, ОГРНИП - для физического лица,
в том числе зарегистрированного в
качестве индивидуального
предпринимателя); полное
наименование юридического лица, ИНН,
ОГРН, юридический адрес - для
юридического лица)
Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес - для
физического лица, в том числе
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в выдаче копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной
экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов)**

« ____ » _____ 20 ____ года № _____

Рассмотрев заявление в выдаче копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) от _____ № _____ и приложенные к нему документы, Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск принято решение об отказе в выдаче копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) по причине

(указать конкретные фактические обстоятельства,

послужившие основанием для отказа)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ года
М.П.

Форма
решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в
положительном (отрицательном) заключении муниципальной экспертизы проекта освоения
лесов (изменений в проект освоения лесов)



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ул. Мира, д. 15 г. Зеленогорск
Красноярский край, 663690
телефоны: (391-69)3-55-25, 95-101
(391-69)3-55-20, 95-108
факс: (391-69)3-56-40, 95-175, 95-135
e-mail: Glava@zeladmin.ru

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

На № _____ от _____

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии), наименование и
данные документа, удостоверяющего
личность - для физического лица;
наименование индивидуального
предпринимателя, ИНН, ОГРНИП -
для физического лица, в том числе
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя);
полное наименование юридического
лица, ИНН, ОГРН, юридический
адрес - для юридического лица)
Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес - для
физического лица, в том числе
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя,
телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в
положительном (отрицательном) заключении муниципальной экспертизы проекта освоения
лесов (изменений в проект освоения лесов)

« ____ » _____ 20 ____ года № _____

Рассмотрев заявление _____ об исправлении
(указывается заявитель)

допущенных опечаток и ошибок в положительном (отрицательном) заключении муниципальной
экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) от _____ № _____ и
приложенные к нему документы, Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск принято решение об
исправлении в допущенных опечаток и ошибок в положительном (отрицательном) заключения
муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) от _____
№ _____.

Внести в положительное (отрицательное) заключение муниципальной экспертизы проекта
освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) от _____ № _____ следующие изменения:

(указать, какие изменения вносятся)

(должность уполномоченного лица)
подписи)

(подпись)

(расшифровка

« __ » _____ 20____ года

М.П.

Форма
уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в
положительном (отрицательном) заключении муниципальной экспертизы проекта освоения
лесов (изменений в проект освоения лесов)



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ул. Мира, д. 15 г. Зеленогорск
Красноярский край, 663690
телефоны: (391-69)3-55-25, 95-101
(391-69)3-55-20, 95-108
факс: (391-69)3-56-40, 95-175, 95-135
e-mail: Glava@zeladmin.ru

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии), - для физического
лица, в том числе
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя);
полное наименование юридического
лица, ИНН, ОГРН, юридический
адрес - для юридического лица)

Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес - для
физического лица, в т.ч.
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя,
адрес электронной почты)

На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в
положительном (отрицательном) заключении муниципальной экспертизы проекта освоения
лесов (изменений в проект освоения лесов)

« ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

Рассмотрев заявление _____ об исправлении

(наименование юридического или физического лица)

допущенных опечаток и ошибок в положительном (отрицательном) заключении муниципальной
экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) от _____ № _____ и
приложенные к нему документы, Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск принято решение об отказе
в исправлении в допущенных опечаток и ошибок в положительном (отрицательном) заключении
муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) от _____
№ _____ по _____ причине

(указать конкретные фактические обстоятельства,

послужившие основанием для отказа)

_____.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)
подписи)

(подпись)

(расшифровка

« __ » _____ 20____ года

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проведение муниципальной экспертизы
проектов освоения лесов»

В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск
от _____
(для юридического лица - полное и, если
имеется, сокращенное наименование,
адрес места нахождения,
ИНН, банковские реквизиты)
(для гражданина или индивидуального
предпринимателя - фамилия, имя, отчество
(при наличии), адрес места жительства,
ИНН, данные документа,
удостоверяющего личность)

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

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

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, безвозмездное пользование, решения об установлении публичного сервитута, соглашения об установлении сервитута):

Кадастровый номер участка _____.
Местоположение, площадь лесного участка, вид и срок его использования

_____.

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:

	в виде электронного документа, который направляется заявителю через РПГУ (в случае направления запроса через РПГУ)
	в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию, ОГХ
	в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ

	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию, ОГХ
	в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления (указать почтовый адрес заявителя)
	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты (указать адрес электронной почты заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(фамилия, инициалы
имени и отчества,
последнее - при наличии)

М.П. (при наличии
печати)

Форма
заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок

В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск

от _____
(для юридического лица - полное и, если
имеется, сокращенное наименование,
адрес места нахождения,
ИНН, банковские реквизиты)

от _____
(для гражданина или индивидуального
предпринимателя - фамилия, имя, отчество
(при наличии), адрес места жительства,
ИНН, данные документа,
удостоверяющего личность)

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу внести исправления в содержащее опечатку/ошибку положительное (отрицательное)
заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения
лесов).

Обоснование для внесения исправлений:

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, на ____ л.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени
заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя), на ____ л.
3. Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, на обработку
его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия
указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место
нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной
власти.
4. Документы, подтверждающие наличие опечаток или ошибок на ____ л.
5. _____
6. _____
7. _____

Итого документов на _____ листах в одном экземпляре.

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:

	в виде электронного документа, который направляется заявителю через РПГУ (в случае направления запроса через РПГУ)
	в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию, ОГХ
	в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию, ОГХ
	в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления (указать почтовый адрес заявителя)
	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты (указать адрес электронной почты заявителя)

подпись заявителя

расшифровка подписи
(фамилия, инициалы
имени и отчества,
последнее - при наличии)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.
(при наличии
печати)

Форма
заявления о выдаче копии положительного (отрицательного) заключения
муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов)

В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск

от _____
(для юридического лица - полное и, если
имеется, сокращенное наименование,
адрес места нахождения,
ИНН, банковские реквизиты)

от _____
(для гражданина или индивидуального
предпринимателя - фамилия, имя, отчество
(при наличии), адрес места жительства,
ИНН, данные документа,
удостоверяющего личность)

З А Я В Л Е Н И Е
в выдаче копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной
экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов)

В связи с утратой, порчей (либо иной факт невозможности использования документа) (нужное указать) _____ положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) от _____ № _____ прошу выдать копию положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) от _____ № _____.

К заявлению прилагаются:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:

	в виде электронного документа, который направляется заявителю через РПГУ (в случае направления запроса через РПГУ)
	в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию, ОГХ
	в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном

	обращении в МФЦ
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию, ОГХ
	в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления (указать почтовый адрес заявителя)
	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты (указать адрес электронной почты заявителя)

подпись заявителя
(представителя заявителя)

расшифровка подписи
(фамилия, инициалы
имени и отчества,
последнее - при наличии)

«___» _____ 20__ г.
М.П.

Форма
извещения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ул. Мира, д. 15 г. Зеленогорск
Красноярский край, 663690
телефоны: (391-69)3-55-25, 95-101
(391-69)3-55-20, 95-108
факс: (391-69)3-56-40, 95-175, 95-135
e-mail: Glava@zeladmin.ru

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

На № _____ от _____

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица)

Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

« ____ » _____ 20 ____ года № _____

По результатам рассмотрения заявления о проведении муниципальной экспертизы проектов освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) (заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проектов освоения лесов (изменений в проект освоения лесов)) и приложенных к ней (нему) документов Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск с заявлением о проведении муниципальной экспертизы проектов освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) (заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлением о выдаче копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проектов освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) *нужное указать*) после устранения указанных замечаний.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ года
М.П.

Форма

уведомления о регистрации заявления о проведении муниципальной экспертизы проектов освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) / заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток / заявления о выдаче копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ул. Мира, д. 15 г. Зеленогорск
Красноярский край, 663690
телефоны: (391-69)3-55-25, 95-101
(391-69)3-55-20, 95-108
факс: (391-69)3-56-40, 95-175, 95-135
e-mail: Glava@zeladmin.ru

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

На № _____ от _____

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица)

Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

Уведомление

о регистрации заявления о проведении муниципальной экспертизы проектов освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) / заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток / заявления о выдаче копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (нужное указать)

« ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

Заявление о проведении муниципальной экспертизы проектов освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) / заявление об исправлении допущенных ошибок и опечаток / заявление о выдаче копии положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (нужное указать), поступившее в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск _____, принято и зарегистрировано в системе

(дата поступления)

документооборота Администрации ЗАТО г. Зеленогорск _____ № _____

(дата регистрации) (номер регистрации)

Документы, представленные с заявлением:

	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов

Принял:

Дата подачи заявления «____» _____ 202____ г.

Дата регистрации заявления

регистрационный номер заявления _____

Должностное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление направлено:

Способ направления _____

Дата направления «____» _____ 202____ г.

Должностное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Форма
решения о возврате проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) для
устранения недостатков**

**РЕШЕНИЕ
о возврате проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) для устранения
недостатков**

« ____ » _____ 20 ____ года № _____

Экспертная комиссия, созданная распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от _____ № _____, провела проверку содержания и оформления проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов), выявила недостатки в содержании и (или) оформлении (*нужное указать*) проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов), без устранения которых невозможно выполнение проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов), и приняла решение о возврате проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) для устранения следующих недостатков:

_____.

(указывается мотивированное обоснование причин возврата)

Срок устранения недостатков составляет 5 рабочих дней со дня получения извещения о возврате проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов).

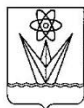
Председатель комиссии _____ Ф.И.О., должность;

заместитель председателя комиссии _____ Ф.И.О.,
должность;

секретарь комиссии _____ Ф.И.О., должность;

члены комиссии _____ Ф.И.О., должность;
_____ Ф.И.О., должность;
_____ Ф.И.О., должность.

Форма
извещения о возврате проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) для
устранения недостатков



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ул. Мира, д. 15 г. Зеленогорск
Красноярский край, 663690
телефоны: (391-69)3-55-25, 95-101
(391-69)3-55-20, 95-108
факс: (391-69)3-56-40, 95-175, 95-135
e-mail: Glava@zeladmin.ru

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

На № _____ от _____

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии), наименование и данные
документа, удостоверяющего личность -
для физического лица; наименование
индивидуального предпринимателя,
ИНН, ОГРНИП - для физического лица,
в том числе зарегистрированного в
качестве индивидуального
предпринимателя); полное
наименование юридического лица, ИНН,
ОГРН, юридический адрес - для
юридического лица)
Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес - для
физического лица, в том числе
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя)

Извещение
о возврате проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) для устранения
недостатков

Рассмотрев заявление и проект освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) экспертная комиссия, созданная распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, приняла решение о возврате проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) для устранения следующих недостатков:

_____.

(указывается мотивированное обоснование причин возврата)

Срок устранения недостатков составляет 5 рабочих дней со дня получения данного извещения о возврате проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов).

Приложение:

1. Решение экспертной комиссии на ____ л., в 1 экз.
2. Проект освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) на ____ л., в 2 экз.

(должность уполномоченного лица)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)

« __ » _____ 20 ____ года
М.П.