\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_.2020г. №\_\_\_\_\_

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН

МАМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТА ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DF84945C4D69DF966960FD6891BDF69A449275C9BA678E04EB162C0118hCNCF) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=6291184A3D7E59C7F38222755DA77EA1869578EDAA203F201BC7E89B60rBWCJ) Правительства Российской Федерации от 20.05.2017 № 607 «О правилах санитарной безопасности в лесах», [постановлением](consultantplus://offline/ref=6291184A3D7E59C7F38222755DA77EA186907EE0AB263F201BC7E89B60rBWCJ) Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 № 417 «Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах», [приказом](consultantplus://offline/ref=6291184A3D7E59C7F38222755DA77EA1869477EAA52B3F201BC7E89B60rBWCJ) Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 26.09.2016 № 496 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов», указом Губернатора Иркутской области от 29.05.2019 № 112-уг «Об утверждении лесного плана Иркутской области»; постановлением администрации Мамского городского поселения от 29.11.2017 № 124 «Об утверждении лесохозяйственного регламента п. Мама, Мамско-Чуйского района, Иркутской области», постановлением администрации Мамского городского поселения от 05.09.2011 года № 57 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг администрацией Мамского городского поселения», руководствуясь Уставом Мамского муниципального образования, администрация Мамского городского поселения:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в приложении к районной газете «Мамский горняк» «Вертикаль власти» и разместить на официальном сайте администрации Мамского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мамского городского поселения В.Ф. Шпет

Приложение

к постановлению администрации Мамского городского поселения «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги

"Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов"

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду и находящиеся в муниципальной собственности, расположенные на территории Мамского муниципального образования (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования   
о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в администрации Мамского городского поселения (далее - Администрация) по адресу: 666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, пгт. Мама, ул. Первомайская, д. 10, каб. 3; время работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 12.00; перерыв с 12.00 до 13.00;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (8(39569)2-17-52; e-mail: mama\_gp@inbox.ru);

- посредством размещения Регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации Мамского городского поселения (<http://mamaslyuda.ru/>);

1.3.2. На информационных стендах в помещении Администрации, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Администрации;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Администрации посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении муниципальные служащие Администрации подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Муниципальный служащий Администрации обязан проинформировать заинтересованных лиц о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если муниципальный служащий Администрации, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего Администрации или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Поступившее в Администрацию письменное обращение заинтересованного лица о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, и после рассмотрения главой Мамского городского поселения (лицом, его замещающим) передается для подготовки ответа муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Оформление ответа на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации Мамского городского поселения. Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме. Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного   
в письменном обращении, или способа обращения заявителей) в срок не более 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации.

На официальном сайте администрации Мамского городского поселения (<http://mamaslyuda.ru/>) приводится полный текст настоящего Регламента, график приема по личным вопросам в администрации Мамского городского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Мамского городского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- направление Заявителю положительного заключения муниципальной экспертизы;

- направление Заявителю отрицательного заключения муниципальной экспертизы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная экспертиза проекта освоения лесов (далее – экспертиза) проводится в срок не более 30 дней со дня поступления в Администрацию проекта освоения лесов.

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

2.4.3. Направление Заявителю (представителю Заявителя) заключения экспертизы осуществляется в течение 5 дней после его утверждения постановлением администрации Мамского городского поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=85065276CD4C32A6331D4C92C206D210E142DCA42B77033904244CDE3F7CF9117ECFDB1CB6A7425BJ5z1G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Лесным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6291184A3D7E59C7F38222755DA77EA1869E7DEEAC213F201BC7E89B60rBWCJ) Российской Федерации;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=6291184A3D7E59C7F38222755DA77EA1869578EDAA203F201BC7E89B60rBWCJ) Правительства Российской Федерации от 20.05.2017 № 607 «О правилах санитарной безопасности в лесах»;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=6291184A3D7E59C7F38222755DA77EA186907EE0AB263F201BC7E89B60rBWCJ) Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 № 417 «Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах»;

- [приказом](consultantplus://offline/ref=6291184A3D7E59C7F38222755DA77EA1869477EAA52B3F201BC7E89B60rBWCJ) Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 26.09.2016 № 496 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»;

- указом Губернатора Иркутской области от 29.05.2019 № 112-уг «Об утверждении лесного плана Иркутской области»;

- Уставом Мамского муниципального образования;

- постановлением администрации Мамского городского поселения от 29.11.2017 № 124 «Об утверждении лесохозяйственного регламента п. Мама, Мамско-Чуйского района, Иркутской области».

2.6. Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию лично или с использованием средств почтовой или электронной связи следующие документы:

а) [заявление](consultantplus://offline/ref=6291184A3D7E59C7F3823C784BCB20A4809D21E4A82B3C7F4098B3C637B5484F5EF06261F35C57093D41ADr0W1J) об организации проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (приложение № 1 к настоящему Регламенту) (далее – Заявление);

б) проект освоения лесов, или внесенные в него изменения на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде, или в электронном виде, в формате электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования сети «Интернет», в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

2.6.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, подаются в Администрацию Мамского городского поселения Заявителями или направляются почтовым отправлением, а также могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.7.2](consultantplus://offline/ref=2557E3EF4CB601D7D11643D763CC9D38A6CA67F9E50EBFCDED16BB70F2B9D1CD80E84138EB76428AB299CFJ453N) настоящего Регламента.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде являются:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- электронные подписи документов не являются подлинными;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ   
к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации Заявления

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация Заявления осуществляется в день поступления в Администрацию Мамского городского поселения заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=E629F59DB6D3E9F6FDA128787E8105D7C5EFFFB05A2BB34980224CAE2596123F373455E98DDFF70D4E2B5Bk9hBG) настоящего Регламента.

2.12. Требования к местам предоставления

муниципальной услуги

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором расположена Администрация Мамского городского поселения, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации.

2.12.2. Места для ожидания и заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формами документов (образцы, бланки), также предусматривать возможность Заявителям оформить документы (Заявление).

2.12.3. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Администрации на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком работы Администрации. На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии   
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Указанные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- количество взаимодействий Заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- эффективность результатов труда муниципальных служащих (профессионализм).

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланк Заявления для предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации Мамского городского поселения (<http://mamaslyuda.ru/)>, в разделе «Нормативные правовые акты» → «Административные регламенты», а также в Администрации Мамского городского поселения.

2.14.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. При обращении Заявителей за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителей, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

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

- прием, регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;

- проведение муниципальной экспертизы;

- утверждение заключения муниципальной экспертизы постановлением администрации Мамского городского поселения;

- направление постановления об утверждении заключения  
муниципальной экспертизы Заявителю.

3.1.2. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=6291184A3D7E59C7F3823C784BCB20A4809D21E4A82B3C7F4098B3C637B5484F5EF06261F35C57093D41A2r0W3J) предоставления муниципальной услуги приводится   
в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Прием, регистрация Заявления и прилагаемых

к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов   
(далее - материалы), доставленных лично заявителем или направленных   
по почте.

3.2.2. В случае поступления материалов через портал государственных   
и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием материалов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Администрации в день поступления материалов:

- проверяет полноту и правильность заполнения Заявления;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных   
в [пункте 2.7.2](consultantplus://offline/ref=F9F2E88B50647FFBD2AED24F6651815D231BFE62F95A6CE3FE9845EBDAAA9B8AFFEFCE57B14A9DE1CD970Ea303G) настоящего Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7.2](consultantplus://offline/ref=F9F2E88B50647FFBD2AED24F6651815D231BFE62F95A6CE3FE9845EBDAAA9B8AFFEFCE57B14A9DE1CD970Ea303G) настоящего Регламента:

1) регистрирует материалы;

2) направляет уведомление о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает материалы.

Уведомление о получении материалов формируется в личном кабинете Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.3. В день получения материалов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием материалов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Администрации, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении материалов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

3) регистрирует материалы, формирует уведомление о приеме материалов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации;

4) отправляет уведомление о приеме материалов Заявителю;

5) распечатывает материалы.

3.2.4. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги (далее – Исполнитель), обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в день поступления регистрирует Заявление и прилагаемые к нему документы и передает на рассмотрение главе Мамского городского поселения (лицу, его замещающему).

3.2.6. Глава Мамского городского поселения (лицо, его замещающее) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации, передает Заявление и необходимые документы Исполнителю с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.2.7. Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня получения Заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку соответствия Заявления требованиям, указанным в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=E50EDCEAFA5CD33262E83D2F86E93A4D2179AC7D180039901B4595C5C9881432A8F4E58EC22D371AA8EEF9W6SAJ) настоящего Регламента:

- при несоответствии Заявления требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента Исполнитель подготавливает проект [письма](consultantplus://offline/ref=E50EDCEAFA5CD33262E83D2F86E93A4D2179AC7D180039901B4595C5C9881432A8F4E58EC22D371AA8EBFBW6SCJ) о возврате материалов и передает его вместе с материалами специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство;

- при соблюдении Заявителем требований, указанных в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=E50EDCEAFA5CD33262E83D2F86E93A4D2179AC7D180039901B4595C5C9881432A8F4E58EC22D371AA8EEF9W6SAJ) Регламента, Исполнитель направляет в экспертную комиссию проект освоения лесов.

3.2.8. Специалист администрации, ответственный за делопроизводство, в день получения от Исполнителя проекта письма о возврате материалов передает его главе Мамского городского поселения (лицу, его заменяющему).

3.2.9. Глава Мамского городского поселения (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня со дня получения от специалиста Администрации, ответственного за делопроизводство, проекта письма о возврате материалов подписывает его и передает специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство.

3.2.10. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в день получения от Главы Мамского городского поселения (лица, его замещающего) письма о возврате материалов:

- регистрирует его с присвоением исходящего номера;

- направляет письмо о возврате материалов в адрес заявителя вместе   
с материалами заказным почтовым отправлением.

3.3. Проведение экспертизы

3.3.1. Для проведения экспертизы создается экспертная комиссия.

3.3.2. Порядок работы и состав экспертной комиссии утверждается постановлением администрации Мамского городского поселения.

3.3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение материалов экспертной комиссией от Исполнителя.

3.3.4. Экспертная комиссия проводит анализ представленного проекта освоения лесов и определяет его соответствие нормам законодательства Российской Федерации, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту Мамского городского поселения, лесному плану Иркутской области.

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

- соответствие структуры документа требованиям к составу проекта освоения лесов;

- соответствие заголовков разделов, подразделов их содержанию;

- правильность заполнения табличных форм;

- наличие необходимых тематических лесных карт и правильность их оформления;

- правильность употребления и написания терминов и других знаковых средств (терминологическая экспертиза), соответствие текста правилам русского языка.

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

3.3.5. При выявлении в ходе Экспертизы замечаний по оформлению проекта освоения лесов он возвращается Заявителю для устранения замечаний в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возврате. Срок устранения замечаний составляет 5 рабочих дней. В проекте освоения лесов делается отметка о его возвращении для устранения замечаний и отметка о принятии на повторное рассмотрение.

3.3.6. Заявитель вправе отозвать проект освоения лесов в любое время до утверждения заключения Экспертизы, обратившись в органы государственной власти или органы местного самоуправления с письменным заявлением об отзыве.

3.3.7. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, утверждаемого постановлением администрации Мамского городского поселения в пределах полномочий в соответствии со [статьями 81](consultantplus://offline/ref=A07E7E2B019E62D39C32F0D5175A64432B24AF423DFF936D048D07940E922D95ADED4935E8AD47C52973087616186B515EA88AF7C9EFC589o02AG) - [84](consultantplus://offline/ref=A07E7E2B019E62D39C32F0D5175A64432B24AF423DFF936D048D07940E922D95ADED4935E8AD46C42373087616186B515EA88AF7C9EFC589o02AG) Лесного кодекса.

Заключение экспертизы может быть положительным либо отрицательным:

а) положительное заключение экспертизы оформляется в случае соответствия проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту Мамского городского поселения, лесному плану Иркутской области.

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

б) отрицательное заключение экспертизы оформляется в случае несоответствия предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий   
по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту Мамского городского поселения, законодательству Российской Федерации и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также не соответствующие лесохозяйственному регламенту Мурманского городского лесничества, лесному плану Иркутской области.

3.3.8. В случае принятия экспертной комиссией положительного экспертного заключения Исполнитель в течение пяти дней готовит положительное заключение экспертизы и проект постановления администрации Мамского городского поселения об утверждении положительного заключения экспертизы.

3.3.9. В случае принятия экспертной комиссией отрицательного экспертного заключения Исполнитель в течение пяти дней готовит отрицательное заключение экспертизы и проект постановления администрации Мамского городского поселения об утверждении отрицательного заключения экспертизы.

3.3.10. Изменения и дополнения, вносимые в проект освоения лесов, подлежат экспертизе в соответствии с порядком, установленным Регламентом.

3.3.11. Осуществление использования лесов при наличии отрицательного заключения экспертизы на проект освоения лесов не допускается.

3.4. Утверждение заключения экспертизы

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Главой Мамского городского поселения (лицом, его замещающим) от Исполнителя заключения экспертизы, проекта постановления   
об утверждении заключения экспертизы.

3.4.2. Глава Мамского городского поселения (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня со дня получения от Исполнителя заключения экспертизы, проекта постановления об утверждении заключения экспертизы, рассматривает их и подписывает проект постановления об утверждении заключения экспертизы и передает Исполнителю.

3.5. Направление заключения экспертизы Заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Исполнителем, подписанного главой Мамского городского поселения постановления об утверждении заключения экспертизы.

3.5.2. Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного главой Мамского городского поселения постановления об утверждении заключения экспертизы, передает оригинал постановления об утверждении заключения экспертизы, проект освоения лесов специалисту администрации, ответственному за делопроизводство.

3.5.3. Специалист администрации, ответственный за делопроизводство,   
в день получения от Исполнителя направляет Заявителю оригинал постановления об утверждении заключения экспертизы, проекта освоения лесов заказным почтовым отправлением с уведомлением.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги   
и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Мамского городского поселения (лицом, его замещающим).

4.2. Плановые проверки полноты и качества по предоставлению муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются планами работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.3. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействиях) муниципальных служащих и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих   
за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты   
и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей Глава Мамского городского поселения (лицо, его замещающее) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок по предоставлению муниципальной услуги, сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mamasluda.ru;

в) посредством Портала.

5.4. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 666352, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п. Мама, ул.Первомайская, д.10; телефон: 8(39569)2-13-31, факс: 8(39569)2-11-92;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: mama\_gp@inbox.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: www.mamaslyuda.ru;

г) через МФЦ;

д) посредством Портала.

5.6. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

5.7. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет Глава Мамского городского поселения, в случае его отсутствия – его заместитель.

5.8. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#sub_11027) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#sub_11021) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.15. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.16. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

5.17. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

5.18. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.20. настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

5.24. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.26. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#sub_9991)

предоставления муниципальной услуги

"Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов"

Главе Мамского

городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Заявление о проведении муниципальной экспертизы

проекта освоения лесов

Прошу провести муниципальную экспертизу представленного проекта

освоения лесов (проекта изменений в проект освоения лесов).

**Данные о заявителе:**

**Для заявителя - физического лица или индивидуального предпринимателя**

1. Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Данные документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Для заявителя - юридического лица**

1. Полное и сокращенное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Адрес места нахождения, почтовый, юридический \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер и дата регистрации договора аренды/права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лесной участок площадью \_\_\_\_\_\_\_ га находится на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лесничества в квартале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выделе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ участкового лесничества.

Разрешенный вид использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешенный срок использования с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

Приложение № 2

к [Административному регламенту](#sub_9991)

предоставления муниципальной услуги

"Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов"

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием, регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов

Проверка представленных документов на комплектность

Представленные документы не соответствуют установленным требованиям

Представленные документы соответствуют установленным требованиям

Проведение муниципальной экспертизы

Подготовка проекта письма о возврате материалов

Отрицательное заключение экспертной комиссии

Положительное заключение экспертной комиссии

Направление заявителю письма о возврате материалов и всех представленных документов

Утверждение заключения муниципальной экспертизы постановлением администрации Мамского городского поселения

Направление постановления администрации Мамского городского поселения об утверждении заключения муниципальной экспертизы Заявителю

Приложение № 3

к [Административному регламенту](#sub_9991)

предоставления муниципальной услуги

"Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов"

Заключение муниципальной экспертизы

Администрация Мамского городского поселения

Муниципальная экспертиза проекта освоения лесов

Заключение

по проекту освоения лесов лесного участка, предоставленного в

постоянное (бессрочное) пользование/в аренду для осуществления

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

(наименование/Ф.И.О. лесопользователя, целевое назначение лесного участка)

п. Мама «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Комиссия по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (далее - комиссия) в составе:

Председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретаря комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

рассмотрела проект освоения лесов лесного участка, предоставленного в постоянное (бессрочное) пользование/аренду для осуществления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на площади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

Заказчик муниципальной экспертизы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На рассмотрение представлены следующие материалы:

1. Заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Проект освоения лесов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование/Ф.И.О. лесопользователя, целевое назначение лесного участка, его месторасположение и площадь) на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде и в электронном виде.

Общие сведения:

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

(указываются общие сведения, в том числе нормативно-правового характера, а также излагается оценка соответствия проекта освоения лесов лесохозяйственному регламенту Мамского городского поселения, лесному плану Иркутской области, а также принципам рационального использования и сохранения биологического разнообразия лесов и законодательству Российской Федерации)

Выводы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются выводы, в том числе о соответствии/несоответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту Мамского городского поселения, лесному плану Иркутской области, законодательству Российской Федерации; в случае отрицательного заключения муниципальной экспертизы - должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также не соответствующие лесохозяйственному регламенту Мамского городского поселения, лесному плану Иркутской области области)

Срок действия заключения муниципальной экспертизы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - на срок действия проекта освоения лесов.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)