

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «__» _____ 2021 г. № _____

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград» предоставления
муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проекта
освоения лесов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через которые осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать граждане и юридические лица, в том числе муниципальные учреждения, казенные предприятия, использующие лесные участки, находящиеся в собственности городского округа «Город Калининград», предоставленные в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду (далее – Заявители).

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.3.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ;
- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам отдела озеленения управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства и строительства Администрации (далее – Отдел, Управление, Комитет) по телефону;
- при обращении в Комитет по электронной почте;
- посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

1.3.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалистов МФЦ, МКУ «ЦДОД»;
- по телефону у специалистов МФЦ, МКУ «ЦДОД»;
- на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю предоставится возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация), в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

- местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и

муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

– справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

– адреса официального сайта, электронной почты и (или) форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

– в электронной форме на официальном сайте Администрации и на Едином портале;

– в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;

– на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).

1.3.2.4. Справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом озеленения управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– положительное заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов либо

– отрицательное заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более чем 30 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Экспертиза изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, проводится в срок не более чем 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Срок может быть продлен в зависимости от содержания проекта освоения лесов, но не более чем на 10 дней.

Повторная Экспертиза проекта освоения лесов осуществляется Экспертной комиссией в течение не более чем 10 рабочих дней со дня поступления в Комитет проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении Экспертизы проекта освоения лесов.

Заключение муниципальной экспертизы выдается (направляется) в течение 5 дней после его утверждения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции);

- Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ (в действующей редакции);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Приказ Минприроды России от 30.07.2020 № 513 «Об утверждении Порядка государственной и муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» (зарегистрировано в Минюсте России 17.12.2020 № 61526);

- Приказ Рослесхоза от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки») зарегистрировано в Минюсте России от 05.05.2012 № 24075).

Перечень указанных нормативных правовых актов размещен на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

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

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Комитет с заявлением, составленным по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в соответствии с требованием пункта 5 приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от

30.07.2020 № 513, в котором указываются:

- сведения о лице, использующем леса:

полное и сокращенное наименование, адрес места нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, индивидуальный налоговый номер (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина или индивидуального предпринимателя;

- реквизиты документа, на основании которого лесной участок предоставлен в пользование (дата, номер регистрации договора или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, кадастровый номер участка;

- местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- проект освоения лесов на бумажном носителе в двух экземплярах, в прошитом и пронумерованном виде, или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования сети "Интернет", в том числе через Единый портал.

2.6.2. Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерная форма заявления приводится в приложении № 1 к Административному регламенту, примерный образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.6.3. Заявление и документы заявитель представляет (направляет):

- при личном обращении либо через своих представителей в МФЦ;
- по почте.

В случае направления документов по почте заявителем направляются оригиналы документов, указанных в подпунктах 1, 4 пункта 2.6.1, и копии документов, заверенные нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

2.6.5. При подаче заявления при личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется его представителем.

2.6.6. В случае, если за получением муниципальной услуги обращается представитель Заявителя, предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в установленном законом порядке.

2.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи, должны быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми

(не порваны).

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

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе Административным регламентом;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

– непредставление документов, указанных пункте 2.6.1 Административного регламента;

– наличие в представленных документах недостоверных сведений либо несоответствие их требованиям законодательства;

– если лесной участок, о проведении Экспертизы которого заявлено, не расположен на землях, находящихся в муниципальной собственности городского

округа «Город Калининград».

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

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

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

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

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при личном обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

Заявление (документы), представленное в уполномоченный орган при непосредственном обращении, почтовым отправлением, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется одновременно с приемом заявления со всеми необходимыми документами в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

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

2.16.1. Здание МФЦ должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, оборудованным пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов,

включая инвалидов-колясочников.

Места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.3670-20, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 г. № 40.

Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

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

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

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии с законодательством, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 2) возможность своевременно получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность взаимодействия заявителя с муниципальным служащим в случае получения заявителем консультации на приеме;
- 4) возможность направления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
 - на информационном стенде;

– на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части обеспечения условий доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- Оценка проекта освоения лесов Экспертной комиссией;
- Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 - утверждение и выдача заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на территории городского округа «Город Калининград».

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по проведению муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;

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

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

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

Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений и документов, после получения указанных документов передает их для регистрации в структурное подразделение, на которое возложены функции по организации документооборота в уполномоченном органе.

3.2.4. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в системе электронного документооборота должностным лицом Администрации, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

3.2.5. После регистрации заявления сотрудник Отдела:

- проверяет правильность оформления заявления, выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

- сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично.

3.2.6. При наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист в течение 2 рабочих дней после поступления заявления в комитет уведомляет Заявителя посредством телефонной связи или электронной почты (при наличии адреса электронной почты) о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании Заявителя устранить недостатки и препятствия возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.7. Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, Заявитель не желает их устранять в течение 3 дней после поступления заявления в Комитет Специалистом готовится отказ в приеме документов.

Отказ в приеме документов подписывается председателем Комитета или заместителем председателя Комитета.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием документов, регистрация в системе электронного документооборота "Дело", поступление их к Специалисту;

- отказ в приеме документов и регистрация его в системе электронного документооборота "Дело".

3.2.9. Фиксацией результата является регистрация заявления либо отказа в приеме документов в системе электронного документооборота "Дело".

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

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

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, к Специалисту.

3.4.2. Специалист проверяет комплектность поступившей документации, соответствие ее установленным требованиям:

- соответствие заявления на проведение Экспертизы проекта освоения лесов приложению № 2 настоящего Административного регламента и достоверность представленных сведений, представленных в заявлении, путем подготовки запросов в сети "Интернет";

- наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо есть наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, Специалист посредством телефонной связи или электронной почты (при наличии адреса электронной почты) должен связаться с Заявителем, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае, если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, Специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, определенном пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист представляет документы Заявителя на рассмотрение Экспертной комиссией для проведения Экспертизы в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

Состав Экспертной комиссии утверждается председателем Комитета.

3.4.5. Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 3 дня.

При проведении Экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования или при проведении повторной Экспертизы проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении Экспертизы проекта освоения лесов максимальный срок выполнения указанных административных

процедур составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения при рассмотрении заявления и документов, представленных заявителем, является соответствие (несоответствие) предоставленных документов требованиям для принятия решения о формировании результата муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является формирование пакета документов, необходимого для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о соответствии (несоответствии) предоставленных документов требованиям для принятия решения о формировании результата муниципальной услуги.

3.5. Оценка проекта освоения лесов Экспертной комиссией

3.5.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертной оценки проекта освоения лесов является поступление в Экспертную комиссию документов Заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Секретарь Экспертной комиссии проверяет представленные документы и направляет членам комиссии телефонограммой информацию о месте и времени работы комиссии.

3.5.3. Экспертной комиссией в процессе проведения Экспертизы у Заявителя может быть запрошена дополнительная информация и разъяснения по мероприятиям, предусмотренным проектом освоения лесов.

3.5.4. На заседании Экспертной комиссии проводится анализ представленного проекта освоения лесов и определяется 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, Лесному плану Калининградской области, Лесохозяйственному регламенту городских лесов городского округа «Город Калининград».

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 дней срока Экспертизы.

При проведении Экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования или при

проведении повторной Экспертизы проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении Экспертизы, проверка оформления проекта освоения лесов проводится в течение 1 рабочего дня срока Экспертизы.

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

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

3.5.5. По результатам работы Экспертной комиссии оформляется заключение:

- положительное - при соответствии 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 городских лесов городского округа «Город Калининград», Лесному плану Калининградской области;

отрицательное - при несоответствии проекта освоения лесов вышеуказанным требованиям и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также положения, не соответствующие целям и видам освоения лесов, договору аренды лесного участка, Лесному плану Калининградской области, регламенту городских лесов городского округа «Город Калининград», а также содержать указание о необходимости соответствующей доработки.

3.5.6. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 14 дней. Срок проведения Экспертизы может быть продлен в зависимости от содержания проекта, но не более чем на 7 дней. При необходимости у Заявителя может быть запрошена дополнительная информация и разъяснения по проекту.

При проведении Экспертизы проекта освоения лесов изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования или при проведении повторной Экспертизы проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении Экспертизы, максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 5 рабочих дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие проекта освоения лесов 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 городских лесов городского округа «Город Калининград», Лесному плану Калининградской области.

Результатом выполнения административной процедуры являются предоставленные Заключения (положительное или отрицательное) по проекту освоения лесов.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Заключения.

3.6. Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта документа о предоставлении муниципальной услуги является получение Специалистом (секретарем комиссии) заключения экспертной комиссии (положительного или отрицательного).

3.6.2. Специалистом подготавливается проект приказа Комитета об утверждении заключения по результатам проведения экспертизы проекта освоения лесов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передается на подпись (утверждение) председателю Комитета.

3.6.3. Председатель Комитета принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, соответственно, в форме приказа Комитета об утверждении заключения по результатам муниципальной экспертизы проекта освоения лесов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

3.6.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является заключение комиссии (положительного или отрицательного) по результатам экспертизы проекта освоения лесов.

Результатом выполнения административной процедуры являются предоставленные на подпись (утверждение) председателю Комитета проект приказа Комитета об утверждении заключения по результатам Экспертизы либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа Комитета об утверждении заключения по результатам Экспертизы либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

3.7. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю заключения (положительного или отрицательного) по результатам проведения Экспертизы проекта освоения лесов утвержденное приказом Комитета, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной

услуги.

3.7.2. Специалист в течение 5 календарных дней после утверждения Заключения направляет его Заявителю почтовым отправлением, за исключением случаев, когда Заявитель подтверждает свое намерение получить его лично.

При личном вручении ожидание в очереди - не более 15 минут, продолжительность приема - 5 минут.

3.7.3. Специалист вносит в журнал учета документов по Экспертизе Комитета запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и дате направления его по почте.

3.7.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является способ вручения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о вручении Заявителю или направлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета.

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводится в форме плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем комитета. При проверке рассматриваются все

вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, действиями (бездействием) должностных лиц на основании приказа комитета.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав Заявителей, нарушения соблюдения положений административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калининградской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направить индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

5.1.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие

(бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации документов заявителя;
 б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым жалоба заявителя может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке:

- Жалобы на решения, действие (бездействие), принятые должностным лицом Комитета, рассматриваются непосредственно председателем Комитета;

- Жалобы на решения, действие (бездействие) председателя Комитета подаются в Администрацию на имя главы администрации городского округа «Город Калининград».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Комитет.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В ответе Администрации о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения, выявленных при предоставлении муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7.5. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7.6 Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7.6. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.8.1. В целях обеспечения прав заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, должностные лица Комитета, предоставляющие муниципальную услугу, обязаны:

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

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

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

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

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

1) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) по телефонам;

3) при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
комитетом городского хозяйства администрации
городского округа «Город Калининград»
"Проведение муниципальной экспертизы
проекта освоения лесов"

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
ПРОЕКТА ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ**

Руководителю

(наименование уполномоченного органа)

от _____

(полное и сокращенное наименование, адрес места нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, индивидуальный налоговый номер (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина или индивидуального предпринимателя)

в лице _____,

(Ф.И.О. представителя полностью, занимаемая должность (для представителя юридического лица)

действующего на основании _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении муниципальной экспертизы проекта
освоения лесов

Прошу провести муниципальную экспертизу проекта освоения городских лесов, расположенных на территории городского округа «Город Калининград».

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

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных.

Приложения:

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

Дата

Подпись с расшифровкой

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
комитетом городского хозяйства администрации
городского округа «Город Калининград»
"Проведение муниципальной экспертизы
проекта освоения лесов"

**Образец заполненного ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
ПРОЕКТА ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ**

Заместителю главы администрации,
председателю комитета городского хозяйства
администрации городского округа «Город
Калининград»
Запивалову А.И.

от МБУ «Городское лесничество», 236000,
г. Калининград, ул. Зеленая, д. 61; ИНН
3900000000, КПП 390000000

в лице Иванова Петра Ивановича, директора
действующего на основании устава МБУ
«Городское лесничество»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении муниципальной экспертизы проекта
освоения лесов

Прошу провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов, расположенных на территории городского округа «Город Калининград».

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

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных.

Приложения:

- 1.копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющего физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
2. копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

Дата

Подпись с расшифровкой

Приложение № 3
к Административному регламенту

Порядок прохождения документов
при предоставлении комитетом городского хозяйства и строительства администрации городского округа
«Город Калининград» муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта
освоения лесов»
(технологическая карта)

| № п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента регистрации запроса |
|-------|--|---|--------------|--|
| 1. | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | Специалист МФЦ либо сотрудник МКУ «ЦДОД» (в случае поступления заявления с комплектом документов по почте либо по электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал) | 30 минут | Первый день |
| | Отказ в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов | Уполномоченное лицо МФЦ либо Уполномоченное лицо Администрации, которое наделено правом на подписание уведомления об отказе в приеме документов | 30 минут | |
| 2. | Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела | Специалист МФЦ Специалист МКУ «ЦДОД» | 10 минут | Первый рабочий день или не позднее 10 часов второго рабочего дня со дня регистрации заявления с комплектом документов, если заявление поступило после 17 часов |

| | | | | |
|----|---|--|---|--|
| 3. | Рассмотрение заявления и документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя и передача ему заявления и комплекта документов | Начальник Отдела | 1 час | Первая половина второго дня |
| 4. | Изучение специалистом Отдела заявления и документов, подготовка к заседанию экспертной комиссии | Специалист Отдела - Секретарь комиссии | 4 часа | Со второй половины второго дня по четвертый день |
| 5. | Оценка проекта освоения лесов экспертной комиссией | Экспертная комиссия | | С пятого по девятнадцатый день |
| 6. | Подготовка заключения экспертной комиссии | Секретарь комиссии | 1 час | С девятнадцатого по двадцать первый день |
| 7. | Подготовка приказа о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела | 1 час | С двадцать первого по двадцать второй день |
| 8. | Визирование и подписание приказа о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела Главный специалист Начальник Отдела Начальник Управления Комитета Заместитель главы администрации, председатель Комитета | 30 минут 30 минут 30 минут 30 минут 1 час | С двадцать второго по двадцать седьмой день |
| 9. | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Специалист МКУ «ЦДОД» Начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» Директор МКУ «ЦДОД» Специалист МФЦ | 30 минут 30 минут | двадцать седьмого по тридцатый день |

Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации заявления.