

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « ____ » _____ 2023 г.
г. Калининград

№ _____

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Лесным кодексом Российской Федерации, руководствуясь порядком государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020 № 513, порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» (приложение).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от « ____ » _____ 2023 г. № _____

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация), 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 который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется лицам, которым лесные участки, расположенные на землях, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, а также лицам, использующим леса на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации публичного сервитута (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом озеленения управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства и строительства Администрации.

2.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»:

- 1) положительное заключение экспертизы проекта освоения лесов с приложением одного экземпляра проекта освоения лесов (в случае если проект был представлен на бумажном носителе);
- 2) отрицательное заключение экспертизы проекта освоения лесов с приложением одного проекта освоения лесов (в случае если проект был представлен на бумажном носителе).

В случае выявления в ходе экспертизы существенных замечаний по оформлению проекта освоения лесов, без устранения которых невозможно выполнение проекта освоения лесов, оформляется письменное извещение о возврате проекта освоения лесов с мотивированным обоснованием причин возврата, к которому прилагается 2 экземпляра проекта освоения лесов (в случае если проекты были представлены на бумажном носителе). В проекте освоения лесов делается отметка о его возвращении для устранения замечаний.

2.4.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Проведение повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»:

- 1) положительное заключение экспертизы проекта освоения лесов с приложением одного экземпляра проекта освоения лесов (в случае если проект был представлен на бумажном носителе);

2) отрицательное заключение экспертизы проекта освоения лесов с приложением одного проекта освоения лесов (в случае если проект был представлен на бумажном носителе).

2.4.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов»:

1) положительное заключение экспертизы изменений в проект освоения лесов с приложением одного экземпляра изменений в проект освоения лесов (в случае если проект изменений в проект освоения лесов был представлен на бумажном носителе);

2) отрицательное заключение экспертизы изменений в проект освоения лесов с приложением одного экземпляра изменений в проект освоения лесов (в случае если проект изменений в проект освоения лесов был представлен на бумажном носителе).

2.4.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата положительного заключения экспертизы»:

1) дубликат положительного заключения экспертизы проекта освоения лесов;

2) дубликат положительного заключения экспертизы изменений в проект освоения лесов;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.5. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача положительного заключения экспертизы с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении заключения»:

1) положительное заключение экспертизы проекта освоения лесов с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении заключения;

2) положительное заключение экспертизы изменений в проект освоения лесов с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении заключения;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента, имеющих следующие реквизиты:

наименование документа;

регистрационный номер;

дату регистрации;

подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в МФЦ;

2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);

3) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал) (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

4) на бумажном носителе почтовым отправлением.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) для варианта предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» – 30 календарных дней;

Срок направления извещения о возврате проекта освоения лесов в случае существенных замечаний по оформлению проекта, без устранения которых невозможно выполнение проекта освоения лесов, составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Срок устранения заявителем замечаний составляет 5 рабочих дней. Дата окончания срока устранения замечаний указывается в извещении о возврате проекта освоения лесов.

1.1) по заявлениям, принятым до 01.01.2024, срок проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов составляет 10 календарных дней, за исключением случаев муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, предусматривающих использование лесов в соответствии со статьей 29 Лесного кодекса Российской Федерации (использование лесов для заготовки древесины), для которых устанавливается срок проведения муниципальной экспертизы – 15 календарных дней.

По заявлениям, принятым до 01.01.2024, срок направления извещения о возврате проекта освоения лесов в случае существенных замечаний по оформлению проекта, без устранения которых невозможно выполнение проекта освоения лесов, составляет 7 рабочих дней (но не более 10 календарных дней) со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале;

2) для варианта предоставления муниципальной услуги «Проведение повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» – 10 рабочих дней;

2.1) до 01.01.2024 срок проведения повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов составляет 10 календарных дней;

3) для варианта предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов» – 10 рабочих дней.

3.1) по заявлениям, принятым до 01.01.2024, срок проведения муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов составляет 10 календарных дней;

4) для вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата положительного заключения экспертизы», «Выдача положительного заключения экспертизы с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении заключения» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы заявитель предоставляет:

1) при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином или Региональном портале (данный способ подачи заявления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.11. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

1) сведения о лице, использующем леса:

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

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), данные документа,

удостоверяющего личность, – для гражданина или индивидуального предпринимателя;

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

3) кадастровый номер участка;

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

5) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

б) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Проведение повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» дополнительно указываются реквизиты отрицательного заключения экспертизы проекта освоения лесов.

2.11.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов» дополнительно указываются реквизиты положительного заключения проекта освоения лесов, в который вносятся изменения.

2.11.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата положительного заключения экспертизы» дополнительно указываются реквизиты положительного заключения проекта освоения лесов либо изменений в проект освоения лесов, дубликат которого испрашивается.

2.11.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача положительного заключения экспертизы с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении заключения» дополнительно указываются реквизиты положительного заключения, содержащего опечатки и (или) ошибки, а также указывается какие именно допущены опечатки и (или) ошибки.

2.11.5. В случае возврата проекта освоения лесов по причине существенных замечаний по оформлению проекта, без устранения которых невозможно выполнение проекта освоения лесов, при повторной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги для варианта ее предоставления «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» дополнительно указываются реквизиты извещения о возврате проекта освоения лесов.

2.11.6. В заявлении, подаваемом до 01.01.2024 для варианта предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» дополнительно указывается, предусматривает ли проект освоения лесов использование лесов для заготовки древесины.

Примерные формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги для всех вариантов ее предоставления приведены в приложениях №№ 1-2 к административному регламенту.

2.12. Для получения муниципальной услуги вместе с заявлением заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (для представителя физического лица либо индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

2.12.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов», «Проведение повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» дополнительно представляется проект освоения лесов на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде, соответствующий требованиям приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16.11.2021 № 864 «Об утверждении Составы проекта освоения лесов, порядка его разработки и внесения в него изменений, требований к формату проекта освоения лесов в форме электронного документа» (далее – приказ Минприроды № 864).

В случае подачи заявления и документов посредством Единого либо Регионального портала проект освоения лесов направляется в электронном виде в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Проект освоения лесов в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных. Графическая (в том числе картографическая) информация формируется в виде файла

(многоцветный формат (не менее чем 24-битном цветовом пространстве) Png или Jpeg, с разрешением не менее 1920 x 1080 с количеством мегапикселей 2.

2.12.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов» дополнительно представляется дополнение к проекту освоения лесов с новыми данными по изменяемым мероприятиям и объемам на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде. Дополнение к проекту освоения лесов оформляется в соответствии с требованиями приказа Минприроды № 864.

В случае подачи заявления и документов посредством Единого либо Регионального портала дополнение к проекту освоения лесов направляется в электронном виде в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Дополнение к проекту освоения лесов в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных. Графическая (в том числе картографическая) информация формируется в виде файла (многоцветный формат (не менее чем 24-битном цветовом пространстве) Png или Jpeg, с разрешением не менее 1920 x 1080 с количеством мегапикселей 2.

2.13. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.14. В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется. Электронные образы документов, указанных в подпунктах 1-2 пункта 2.12 административного регламента, представляемых с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, ZIP, SIG, PNG, BMP, ODT, TIFF.

Электронные документы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

2) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение требований о комплектности документов, указанных в пунктах 2.12, 2.12.1, 2.12.2 административного регламента;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1. Для вариантов предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов», «Проведение повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов», «Проведение муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов» отрицательное заключение экспертизы оформляется в случае несоответствия проекта освоения лесов (дополнения к проекту освоения лесов) нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, несоответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных

проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану субъекта Российской Федерации.

2.17.2. Основания для отказа в выдаче дубликата положительного заключения экспертизы:

1) обращение за дубликатом положительного заключения экспертизы заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось положительное заключение экспертизы;

2) отсутствие в Администрации положительного заключения экспертизы, дубликат которого испрашивается.

2.17.3. Основания для отказа в выдаче положительного заключения экспертизы с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении заключения:

1) обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в положительном заключении, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось положительное заключение;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в положительном заключении.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.18. Возврат проекта освоения лесов осуществляется в случае выявления в ходе экспертизы существенных замечаний по оформлению проекта освоения лесов, без устранения которых невозможно выполнение проекта освоения лесов.

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

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

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- 1) поданное при личном обращении – в день его подачи;
- 2) поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.22. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 административного регламента, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту.

2.23. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных

средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его

работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого либо Регионального портала;

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.27. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

1) выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);

2) оформление проекта освоения лесов (дополнения к проекту освоения лесов).

2.28. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

5) государственная информационная система Калининградской области «АИС МФЦ»;

6) геоинформационная система QGIS (цифровой генеральный план города, цифровой дежурный плана города, сводный план подземных коммуникаций, цифровая картографическая основа);

7) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.28 административного регламента, будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.29. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.30. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.31. Электронные документы, указанные в подпунктах 1-2 пункта 2.12 административного регламента представляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, ZIP, SIG, PNG, BMP, ODT, TIFF.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

2.32. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале заявителю обеспечиваются:

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

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа на Едином либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявлениям в течение одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

2.33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации.

2.34. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

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

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение

об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.22 административного регламента.

2.35. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – сотрудник, ответственный за прием заявления), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого либо Регионального портала, не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.34 административного регламента.

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.37. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином либо Региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

2.38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

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

2.39. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 1) проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов;
- 2) проведение повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов;
- 3) проведение муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов;
- 4) выдача дубликата положительного заключения экспертизы;
- 5) выдача положительного заключения экспертизы с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении заключения.

3.2. В любой момент до утверждения заключения экспертизы заявитель вправе отозвать проект освоения лесов путем направления заявления об отзыве в свободной форме посредством Единого портала, Регионального портала либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо на Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;
сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;
данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 6 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного заявления на Едином либо Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) положительного заключения экспертизы проекта освоения лесов

с приложением одного экземпляра проекта освоения лесов (в случае если проект был представлен на бумажном носителе) либо отрицательного заключения экспертизы проекта освоения лесов с приложением одного проекта освоения лесов (в случае если проект был представлен на бумажном носителе), который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Положительное заключение экспертизы проекта освоения лесов, отрицательное заключение экспертизы проекта освоения лесов имеют следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) направление (выдача) результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления извещения о возврате проекта освоения лесов в случае существенных замечаний по оформлению проекта, без устранения которых невозможно выполнение проекта освоения лесов, составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. По заявлениям, принятым до 01.01.2024, срок проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов составляет 10 календарных дней, за исключением случаев муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, предусматривающих использование лесов в соответствии со статьей 29 Лесного кодекса Российской Федерации (использование лесов для заготовки древесины), для которых устанавливается срок проведения муниципальной экспертизы – 15 календарных дней.

По заявлениям, принятым до 01.01.2024, срок направления извещения о возврате проекта освоения лесов в случае существенных замечаний по оформлению проекта, без устранения которых невозможно выполнение проекта освоения лесов, составляет 7 рабочих дней (но не более 10 календарных дней) со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются сведения в соответствии с пунктами 2.11, 2.11.5, 2.11.6 административного регламента;

По желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (для представителя физического лица либо индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами);

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

4) проект освоения лесов на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде, соответствующий требованиям приказа Минприроды № 864.

В случае подачи заявления и документов посредством Единого либо Регионального портала проект освоения лесов направляется в электронном виде в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Проект освоения лесов в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных. Графическая (в том числе картографическая) информация формируется в виде файла

(многоцветный формат (не менее чем 24-битном цветовом пространстве) Png или Jpeg, с разрешением не менее 1920 x 1080 с количеством мегапикселей 2.

3.10. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.11. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.12. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 административного регламента.

3.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

2) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение требований о комплектности документов, указанных в пунктах 2.12, 2.12.1 административного регламента;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

3.14. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

1) поданное при личном обращении – в день его подачи;

2) поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи;

3) поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3.16. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.17. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ). Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.18. Поставщиком сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России).

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в пункте 1.2 административного регламента.

Основаниями для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента. Межведомственный запрос направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

3.19. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ:

3.19.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ИНН;
- 2) ОГРН.

3.19.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) полное наименование юридического лица;
- 2) краткое наименование юридического лица;
- 3) организационно правовая форма;
- 4) сведения о состоянии юридического лица;
- 5) ИНН;
- 6) ОГРН;
- 7) дата регистрации;
- 8) код регистрирующего органа;
- 9) наименование регистрирующего органа;
- 10) адрес юридического лица;
- 11) сведения об учредителях – российских ЮЛ;
- 12) сведения об учредителях – иностранных ЮЛ;
- 13) сведения об учредителях – физических лицах;
- 14) сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности.

3.20. Сведения, запрашиваемые из ЕГРИП:

3.20.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ОГРНИП;
- 2) ИНН.

3.20.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя;
- 2) вид предпринимателя;
- 3) сведения о статусе;
- 4) наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело;
- 5) фамилия;
- 6) имя;
- 7) отчество;
- 8) пол;
- 9) дата рождения;
- 10) место рождения;
- 11) ИНН;
- 12) вид гражданства;

- 13) страна, гражданином которой является ФЛ;
- 14) сведения о документе, подтверждающем право ФЛ временно или постоянно проживать на территории РФ;
- 15) сведения о документе, подтверждающем приобретение дееспособности несовершеннолетним;
- 16) количество видов экономической деятельности;
- 17) код по ОКВЭД;
- 18) тип сведений;
- 19) наименование вида деятельности;
- 20) дата постановки на учет;
- 21) причина постановки на учет;
- 22) дата снятия с учета;
- 23) причина снятия с учета;
- 24) наименование налогового органа;
- 25) сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004;
- 26) сведения о количестве записей, внесенных в ЕГРИП на основании представительных документов.

3.21. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из структурных подразделений Администрации осуществляется путем направления запросов, в том числе в электронной форме.

В случае необходимости в целях подтверждения факта, что лесной участок в отношении которого разработан проект освоения лесов, предоставлен заявителю в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду либо заявитель использует леса на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации публичного сервитута, не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления организатор предоставления муниципальной услуги направляет запрос в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов.

Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 3 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.22. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СМЭВ ответов на межведомственные запросы, в СЭД – ответа структурного подразделения Администрации.

3.23. В случае если проект освоения лесов предусматривает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и эксплуатацию объектов капитального строительства в целях, предусмотренных частью 1 статьи 21 Лесного кодекса Российской Федерации, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его получения организатор предоставления муниципальной услуги:

- 1) размещает проект освоения лесов на официальном сайте Администрации kigd.ru не менее чем на 15 календарных дней;
- 2) направляет проект освоения лесов в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования, в том числе сети «Интернет», в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.24. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;

2) отсутствие оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.18 административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17.1 административного регламента.

3.25. Основанием для возврата проекта освоения лесов является выявление в ходе экспертизы существенных замечаний по оформлению проекта освоения лесов, без устранения которых невозможно выполнение проекта освоения лесов.

Проверка оформления проекта освоения лесов проводится экспертной комиссией, образованной в Администрации, в течение первых 5 рабочих дней срока экспертизы.

По заявлениям, принятым до 01.01.2024, проверка оформления проекта освоения лесов проводится в течении 5 календарных дней срока экспертизы.

Срок устранения заявителем замечаний составляет 5 рабочих дней.

3.26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

В случае несоответствия проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, несоответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану субъекта Российской Федерации критерием принятия решения для вынесения отрицательного заключения экспертной комиссии является установление данного факта несоответствия по результатам анализа проекта освоения лесов на предмет соответствия указанным выше документам.

3.27. Извещение о возврате проекта освоения лесов оформляется на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления.

В случае отсутствия оснований для возврата проекта освоения лесов в СЭД вносится отчет об отсутствии оснований для возврата документов и продолжения работы с проектом освоения лесов.

3.28. Решение экспертной комиссии в форме положительного либо отрицательного заключения экспертизы оформляется на 19-й календарный день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 28-й календарный день с момента регистрации заявления).

3.28.1. По заявлениям, принятым до 01.01.2024, решение экспертной комиссии в форме положительного либо отрицательного заключения экспертизы оформляется на 2-й календарный день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 8-й календарный день с момента регистрации заявления).

3.29. Извещение о возврате проекта освоения лесов с мотивированным обоснованием причин возврата, к которому прилагается 2 экземпляра проекта освоения лесов (в случае если проекты были представлены на бумажном носителе) передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи извещения о возврате документов.

В случае представления документов посредством обращения на Единый либо Региональный портал возврат проекта освоения лесов не осуществляется, заявителю направляется только извещение о возврате проекта освоения лесов с мотивированным обоснованием причин возврата.

В случае отсутствия оснований для возврата документов в СЭД вносится отчет об отсутствии оснований для возврата проекта освоения лесов и направлении документов в работу.

3.30. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (положительное либо отрицательное заключение экспертизы проекта освоения лесов с приложением одного экземпляра проекта освоения лесов (в случае если проект был представлен на бумажном носителе)), передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.31. Извещение о возврате проекта освоения лесов с 2-мя экземплярами проекта освоения лесов (в случае если проекты были представлены на бумажном носителе) выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 7-й рабочий день с момента регистрации заявления.

В случае представления документов посредством обращения на Единый либо Региональный портал возврат проектов освоения лесов не осуществляется, заявителю направляется только извещение о возврате проекта освоения лесов.

3.31.1. По заявлениям, принятым до 01.01.2024, извещение о возврате проекта освоения лесов с 2-мя экземплярами проекта освоения лесов (в случае если проекты были представлены на бумажном носителе) выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 7-й рабочий день с момента регистрации

заявления, но не позднее 10-го календарного дня с момента регистрации заявления.

3.32. Положительное либо отрицательное заключение экспертизы проекта освоения лесов с приложением одного экземпляра проекта освоения лесов (в случае если проект был представлен на бумажном носителе) выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 3-й рабочий день (по заявлениям, принятым до 01.01.2024, на 3-й календарный день) с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.33. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

3.33.1 в случае принятия решения о возврате проекта освоения лесов:

1) передает в МФЦ извещение о возврате проекта освоения лесов с 2-мя экземплярами проекта освоения лесов (в случае если проекты были представлены на бумажном носителе) для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 6-й рабочий день с момента регистрации заявления (но не позднее 9-го календарного дня с момента регистрации заявления, поступившего до 01.01.2024) либо

2) направляет извещение о возврате проекта освоения лесов с 2-мя экземплярами проекта освоения лесов (в случае если проекты были представлены на бумажном носителе) на 7-й рабочий день с момента регистрации заявления (но не позднее 10-го календарного дня с момента регистрации заявления, поступившего до 01.01.2024).

3.33.2 в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ положительное либо отрицательное заключение экспертизы проекта освоения лесов с приложением одного экземпляра проекта освоения лесов (в случае если проект был представлен на бумажном носителе) для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 29-й календарный день с момента регистрации заявления либо

2) направляет положительное либо отрицательное заключение экспертизы проекта освоения лесов с приложением одного экземпляра проекта освоения лесов (в случае если проект был представлен на бумажном носителе и выбран способ получения результата по почте) на 30-й календарный день с момента регистрации заявления.

Передача и направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлениям, принятым до 01.01.2024, осуществляется с учетом сроков, указанных в подпункте 1.1 пункта 2.8 административного регламента.

3.34. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра следующего рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.35. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.36. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Проведение повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»

3.37. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) положительного заключения экспертизы проекта освоения лесов с приложением одного экземпляра проекта освоения лесов (в случае если проект был представлен на бумажном носителе) либо отрицательного заключения экспертизы проекта освоения лесов с приложением одного проекта освоения лесов (в случае если проект был представлен на бумажном носителе), который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Положительное заключение экспертизы проекта освоения лесов, отрицательное заключение экспертизы проекта освоения лесов имеют следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.38. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) направление (выдача) результата муниципальной услуги.

3.39. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.39.1. По заявлениям, принятым до 01.01.2024, срок проведения повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура
«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для
предоставления муниципальной услуги»

3.40. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются сведения в соответствии с пунктами 2.11, 2.11.1 административного регламента;

По желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (для представителя физического лица либо индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами);

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

4) проект освоения лесов на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде, соответствующий требованиям приказа Минприроды № 864.

В случае подачи заявления и документов посредством Единого либо Регионального портала проект освоения лесов направляется в электронном виде в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Проект освоения лесов в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных. Графическая (в том числе картографическая) информация формируется в виде файла

(многоцветный формат (не менее чем 24-битном цветовом пространстве) Png или Jpeg, с разрешением не менее 1920 x 1080 с количеством мегапикселей 2.

3.41. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) сведения из ЕГРЮЛ;
- 2) сведения из ЕГРИП.

3.42. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.43. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 административного регламента.

3.44. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

- 1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;
- 2) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 3) несоблюдение требований о комплектности документов, указанных в пунктах 2.12, 2.12.1 административного регламента;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.45. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.46. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- 1) поданное при личном обращении – в день его подачи;
- 2) поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи;
- 3) поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3.47. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.48. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;
- 2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17.1 административного регламента.

3.49 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

- 1) в случае несоответствия проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующих лесные отношения, несоответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану субъекта Российской Федерации критерием принятия решения для вынесения отрицательного заключения экспертной комиссии является установление данного факта несоответствия по результатам анализа проекта освоения лесов на предмет соответствия указанным выше документам.

3.50. Решение экспертной комиссии в форме положительного либо отрицательного заключения экспертизы оформляется на 7-й рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 8-й рабочий день с момента регистрации заявления).

3.50.1. По заявлениям, принятым до 01.01.2024, решение экспертной комиссии в форме положительного либо отрицательного заключения экспертизы оформляется на 7-й календарный день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 8-й календарный день с момента регистрации заявления).

3.51. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: положительное либо отрицательное заключение экспертизы проекта освоения лесов с приложением одного экземпляра проекта освоения лесов (в случае если проект был представлен на бумажном носителе), передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.52. Положительное либо отрицательное заключение экспертизы проекта освоения лесов с приложением одного экземпляра проекта освоения лесов (в случае если проект был представлен на бумажном носителе), выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 3-й рабочий день (на 3-й календарный день по заявлениям, принятым до 01.01.2024) с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.53. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 9-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет результат предоставления муниципальной услуги на 10-й рабочий день с момента регистрации заявления.

Передача и направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлениям, принятым до 01.01.2024, осуществляется с учетом сроков, указанных в подпункте 2.2 пункта 2.8 административного регламента.

3.54. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра следующего рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.55. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного

заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.56. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

**Вариант предоставления муниципальной услуги
«Проведение муниципальной экспертизы изменений в проект
освоения лесов»**

3.57. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) положительного либо отрицательного заключения экспертизы изменений в проект освоения лесов с приложением одного экземпляра дополнений к проекту освоения лесов (в случае если дополнения к проекту освоения лесов были представлены на бумажном носителе), который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Положительное и отрицательное заключение экспертизы изменений в проект освоения лесов имеют следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.58. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) направление (выдача) результата муниципальной услуги.

3.59. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.59.1. По заявлениям, принятым до 01.01.2024, срок проведения муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.60. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются сведения в соответствии с пунктами 2.11, 2.11.2 административного регламента;

По желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (для представителя физического лица либо индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами);

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

4) дополнение к проекту освоения лесов с новыми данными по изменяемым мероприятиям и объемам на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде. Дополнение к проекту освоения лесов оформляется в соответствии с требованиями приказа Минприроды № 864.

В случае подачи заявления и документов посредством Единого либо Регионального портала дополнение к проекту освоения лесов направляется в электронном виде в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Дополнение к проекту освоения лесов в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных. Графическая (в том числе картографическая) информация формируется в виде

файла (многоцветный формат (не менее чем 24-битном цветовом пространстве) Png или Jpeg, с разрешением не менее 1920 x 1080 с количеством мегапикселей 2.

3.61. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) сведения из ЕГРИП;
- 2) сведения из ЕГРЮЛ.

3.62. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.63. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 административного регламента.

3.64. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

2) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение требований о комплектности документов, указанных в пунктах 2.12, 2.12.2 административного регламента;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

3.65. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.66. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

1) поданное при личном обращении – в день его подачи;

2) поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи;

3) поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3.67. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.68. Описание процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.17-3.22 административного регламента.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.69. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17.1 административного регламента.

3.70. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае несоответствия изменений в проект освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения,

несоответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану субъекта Российской Федерации критерием принятия решения для вынесения отрицательного заключения экспертной комиссии является установление данного факта несоответствия по результатам анализа изменений в проект освоения лесов на предмет соответствия указанным выше документам.

3.71. Решение экспертной комиссии в форме положительного либо отрицательного заключения экспертизы оформляется на 7-й рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 8-й рабочий день с момента регистрации заявления).

3.71.1. По заявлениям, принятым до 01.01.2024, решение экспертной комиссии в форме положительного либо отрицательного заключения экспертизы оформляется на 7-й календарный день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 8-й календарный день с момента регистрации заявления).

3.72. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: положительное либо отрицательное заключение экспертизы изменений в проект освоения лесов с приложением одного экземпляра дополнений к проекту освоения лесов (в случае если изменения в проект были представлены на бумажном носителе) передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.73. Положительное либо отрицательное заключение экспертизы изменений в проект освоения лесов с приложением одного экземпляра дополнений к проекту освоения лесов (в случае если изменения в проект были представлен на бумажном носителе), выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 3-й рабочий день (по заявлениям, принятым до 01.01.2024, на 3-й календарный день) с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.74. Далее описание процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.53-3.56 административного регламента.

**«Вариант предоставления муниципальной услуги
выдача дубликата положительного заключения экспертизы»**

3.75. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата положительного заключения экспертизы проекта освоения лесов либо изменений в проект освоения лесов, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги имеет следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, и принимается в форме дубликата положительного заключения экспертизы проекта освоения лесов либо дубликата положительного заключения экспертизы изменений в проект освоения лесов.

3.76. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.77. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура

«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.78. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление, включающее сведения, указанные в пункте 2.11, 2.11.3 административного регламента (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если запрос подается представителем заявителя (для представителя физического лица либо индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.79. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) сведения из ЕГРЮЛ;
- 2) сведения из ЕГРИП.

3.80. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.81. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 административного регламента.

3.82. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

- 1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;
- 2) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 3) несоблюдение требований о комплектности документов, указанных в пункте 2.12 административного регламента;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.83. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.84. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

1) поданное при личном обращении – в день его подачи;

2) поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи;

3) поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3.85. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.86. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17.2 административного регламента.

3.87. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за дубликатом положительного заключения экспертизы заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось положительное заключение экспертизы, критерием принятия решения является не подтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи положительного заключения экспертизы лицу, обратившемуся за дубликатом положительного заключения экспертизы;

2) в случае отсутствия в Администрации положительного заключения экспертизы, дубликат которого испрашивается, критерием принятия решения является подтверждение факта, свидетельствующего о том, что положительное заключение экспертизы не формировалась и не выдавалась.

3.88. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.89. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.90. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.91. Дубликат положительного заключения экспертизы проекта освоения лесов либо изменений в проект освоения лесов, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.92. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.93. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра следующего рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.94. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.95. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо его передаче для выдачи в МФЦ.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача положительного заключения экспертизы с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении заключения»

3.96. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента:

1) положительного заключения экспертизы проекта освоения лесов с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении заключения либо

2) положительного заключения экспертизы изменений в проект освоения лесов с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении заключения либо

3) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги имеет следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, и принимается в форме документов, указанных в пункте 3.96 административного регламента.

3.97. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.98. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура

«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.99. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в пунктах 2.11, 2.11.4 административного регламента (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если запрос подается представителем заявителя (для представителя физического лица и индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за

подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.100. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.79-3.85 административного регламента.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.101. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17.3 административного регламента.

3.102. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в положительном заключении экспертизы, не соответствующего заявителю, которому выдавалось положительное заключение экспертизы, критерием принятия решения является не подтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи положительного заключения экспертизы лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в положительном заключении экспертизы;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в положительном заключении экспертизы критериями принятия решения являются результаты документальной проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что выданное ранее положительное заключение экспертизы не содержит опечаток и (или) ошибок.

3.103. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.104. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.105. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.106. Положительное заключение экспертизы с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении заключения, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) в порядке, установленном пунктами 3.91-3.95 административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

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

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, Едином или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;

2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решение и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных

при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту

Примерный бланк заявления

Заместителю главы администрации,
председателю комитета городского
хозяйства и строительства
администрации городского округа
«Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Проведение муниципальной
экспертизы проекта освоения лесов»

Я,				
<i>(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)</i>				
имеющий(ая) паспорт серии		№		код подразделения
<i>(иной документ, удостоверяющий личность)</i>				
выдан «		»	Г.	
<i>(когда выдан)</i>			<i>(кем выдан)</i>	
проживающий(ая) по адресу		<i>(полностью адрес регистрации по месту жительства)</i>		
контактный телефон				
адрес электронной почты				
действующий(ая) по доверенности от « » 20 г.				
<i>(указываются реквизиты доверенности)</i>				
по иным основаниям		<i>(наименование и реквизиты документа)</i>		
от имени		<i>(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)</i>		
проживающего(ей) по адресу		<i>(полностью адрес регистрации по месту жительства)</i>		
Прошу (отметить нужный вариант предоставления услуги):				
<input type="checkbox"/>	1. Провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов			
<input type="checkbox"/>	2. Провести повторную муниципальную экспертизу проекта освоения лесов			
<input type="checkbox"/>	3. Провести муниципальную экспертизу изменений в проект освоения лесов			
Сведения, заполняемые в зависимости от варианта предоставления услуги:				

сведения о лице, использующем леса	<i>(для всех вариантов предоставления услуги) ЮЛ – полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, адрес в пределах места нахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН ФЛ, ИП – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность</i>
реквизиты документа, на основании которого лесной участок предоставлен в пользование	<i>(для всех вариантов) (дата, номер договора аренды (в случае, если договор аренды лесного участка заключен на срок до одного года) или его регистрации (в случае, если договор аренды лесного участка заключен на срок более одного года), решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решения об установлении публичного сервитута, соглашения об установлении сервитута)</i>
кадастровый номер участка	<i>(для всех вариантов)</i>
местоположение, площадь лесного участка, вид и срок его использования	<i>(для всех вариантов)</i>
предусматривает ли проект освоения лесов использование лесов для заготовки древесины? <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет	<i>(для варианта № 1, выбрать нужное) графа заполняется по заявлениям, подаваемым до 01.01.2024</i>
реквизиты извещения о возврате проекта освоения лесов	<i>(для варианта № 1 в случае повторного поступления проекта освоения лесов с устраненными замечаниями, указанными в извещении о возврате проекта освоения лесов)</i>
реквизиты отрицательного заключения экспертизы проекта освоения лесов	<i>(для варианта № 2)</i>
реквизиты положительного заключения проекта освоения лесов, в который вносятся изменения	<i>(для варианта № 3)</i>

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« ___ » _____ 20 ___ г. « ___ » ч. « ___ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать при личном обращении
- направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале*
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **
- на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: *(указать адрес)*

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение № 2
к административному регламенту

Примерный бланк заявления

Заместителю главы администрации,
председателю комитета городского
хозяйства и строительства
администрации городского округа
«Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Проведение муниципальной
экспертизы проекта освоения лесов»

Я,				
<i>(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)</i>				
имеющий(ая) паспорт серии		№		код подразделения
<i>(иной документ, удостоверяющий личность)</i>				
выдан «	»	г.		
<i>(когда выдан)</i>		<i>(кем выдан)</i>		
проживающий(ая) по адресу		<i>(полностью адрес регистрации по месту жительства)</i>		
контактный телефон				
адрес электронной почты				
действующий(ая) по доверенности от « » 20 г.				
<i>(указываются реквизиты доверенности)</i>				
по иным основаниям		<i>(наименование и реквизиты документа)</i>		
от имени		<i>(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)</i>		
проживающего(ей) по адресу		<i>(полностью адрес регистрации по месту жительства)</i>		
Прошу (отметить нужный вариант предоставления услуги):				
<input type="checkbox"/>	1. Выдать дубликат положительного заключения экспертизы проекта освоения лесов			
<input type="checkbox"/>	2. Выдать дубликат положительного заключения экспертизы изменений в проект освоения лесов			
<input type="checkbox"/>	3. Выдать положительное заключение экспертизы проекта освоения лесов с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении заключения			
<input type="checkbox"/>	4. Выдать положительное заключение экспертизы изменений в проект освоения лесов с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении заключения			

Сведения, заполняемые в зависимости от варианта предоставления услуги:	
сведения о лице, использующем леса	<i>(для всех вариантов предоставления услуги) ЮЛ – полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, адрес в пределах места нахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН ФЛ, ИП – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность</i>
реквизиты документа, на основании которого лесной участок предоставлен в пользование	<i>(для всех вариантов) (дата, номер договора аренды (в случае, если договор аренды лесного участка заключен на срок до одного года) или его регистрации (в случае, если договор аренды лесного участка заключен на срок более одного года), решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решения об установлении публичного сервитута, соглашения об установлении сервитута)</i>
кадастровый номер участка	<i>(для всех вариантов)</i>
местоположение, площадь лесного участка, вид и срок его использования	<i>(для всех вариантов)</i>
реквизиты положительного заключения проекта освоения лесов дубликат которого испрашивается	<i>(для варианта № 1)</i>
реквизиты положительного заключения изменений в проект освоения лесов, дубликат которого испрашивается	<i>(для варианта № 2)</i>
реквизиты положительного заключения проекта освоения лесов содержащего опечатки и (или) ошибки, а также указывается какие именно допущены опечатки и (или) ошибки	<i>(для варианта № 3)</i>
реквизиты положительного заключения изменений в проект освоения лесов содержащего опечатки и (или) ошибки, а также указывается какие именно допущены опечатки и (или) ошибки.	<i>(для варианта № 4)</i>

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать при личном обращении
- направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале*
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **
- на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: *(указать адрес)*

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение № 3
к административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г. код услуги – 038-41/у

Заявитель: _____
(наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя)

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы: _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

Телефон представившего документы: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин-ных	Копий	Подлин-ных	В копиях	Подлин-ных	В копиях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Сведения из ЕГРЮЛ							<input checked="" type="checkbox"/>
5	Сведения из ЕГРИП							<input checked="" type="checkbox"/>

Для вариантов «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»,
«Проведение повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» дополнительно предоставляется:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин-ных	Копий	Подлин-ных	В копиях	Подлин-ных	В копиях	
6	Проект освоения лесов							<input type="checkbox"/>
Для варианта «Проведение муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов» дополнительно предоставляется:								
7	Дополнение к проекту освоения лесов							<input type="checkbox"/>



– документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



– документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы))

(дата возможного возврата документов (указывается сотрудником, принявшим документы))

О возможном возврате документов заявитель может узнать по телефону МФЦ 31-08-00, телефону МКУ «ЦДОД» 31-10-31, на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги», а также при личном обращении в МФЦ в срок, указанный в графе «дата возможного возврата документов».

(дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы))

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на следующий рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Приложение № 4
к административному регламенту

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги – 038-41/у

По результатам рассмотрения документов, представленных Вами (*указать дату и время приема*) для (*выбрать нужное*):

- проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов;
- проведения повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов;
- проведения муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов;
- получения дубликата положительного заключения экспертизы;
- получения положительного заключения экспертизы с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении заключения

на

основании

(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)

_____/_____

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к административному регламенту

Кому _____

(почтовый адрес либо адрес электронной почты)

Решение об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от «___» _____ г.

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной
услуги от «___» _____ г. вх. № _____ без рассмотрения.

(должность)

(фамилия, инициалы, подпись)

Дата

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя решение на следующий рабочий день с даты, на которую решение должно быть готово к выдаче, направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 6
к административному регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, которым лесные участки, расположенные на землях, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, а также лица, использующие леса на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута.

2. Представители физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, которым лесные участки, расположенные на землях, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, а также лиц, использующих леса на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, которым лесные участки, расположенные на землях, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, а также лица, использующие леса на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута либо их представители, обратившиеся в целях:

- 1) проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов;
- 2) проведения повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов;
- 3) проведения муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов;
- 4) получения дубликата положительного заключения экспертизы проекта освоения лесов;
- 5) получения дубликата положительного заключения экспертизы изменений в проект освоения лесов;

6) получения положительного заключения экспертизы с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении заключения;

7) получения положительного заключения экспертизы изменений в проект освоения лесов с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении заключения.