

**АДМИНИСТРАЦИЯ города Курска**

Курской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «05» октября 2020 г. г. Курск № 1838

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги комитетом**

**городского хозяйства города Курска**

**«Проведение муниципальной**

**экспертизы проекта освоения лесов»**

В соответствии со статьей 89 Лесного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 26.09.2016 № 496 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов», федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Курска от 29.12.2018 № 3070 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Курска от 16.01.2020 № 52 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Курск», постановлением Администрации города Курска от 11.11.2019 № 2289 «О схеме управления Администрации города Курска», в целях организации и проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги комитетом городского хозяйства города Курска «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Курска:

от 17.10.2011 № 3077 «Об утверждении административного регламента комитета экологической безопасности и природопользования города Курска по предоставлению муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов»;

от 19.06.2013 № 1889 «О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 17.10.2011 № 3077»;

от 26.07.2013 № 2379 «О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 17.10.2011 № 3077»;

от 28.04.2014 № 1504 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Администрации города Курска»;

от 30.06.2016 № 2217 «О внесении дополнений в некоторые правовые акты Администрации города Курска»;

от 24.08.2017 № 2229 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Курска от 17.10.2011 № 3077 (в ред. от 30.06.2016 № 2217)»;

от 08.07.2019 № 1231 «О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 17.10.2011 № 3077 (в ред. от 24.08.2017 № 2229)».

3. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Комкова Т.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия».

4. Управлению делами Администрации города Курска (Кабан А.Н.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Курска В.Н. Карамышев

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению

 Администрации города Курска

 «05» октября 2020 года

 № 1838

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной** **услуги комитетом городского хозяйства города Курска «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставления муниципальной услуги комитетом городского хозяйства города Курска «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Целью муниципальной экспертизы проекта освоения лесов является оценка соответствия проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, Лесохозяйственному регламенту Курского городского Курской области», Лесному плану Курской области.

**1.2 Круг заявителей**

Лица, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, а также лица, использующие леса на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута, составляют проект освоения лесов в соответствии со статьей 12 Лесного кодекса Российской Федерации. Проект освоения лесов подлежит муниципальной экспертизе.

Заявителями являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели использующие лесные участки находящиеся в собственности муниципального образования «Город Курск», предоставленные в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, а также на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута, либо их уполномоченные представители (далее – Заявители), которые направляют составленный проект освоения лесов для проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (далее - Экспертиза).

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации город Курска, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами комитета городского хозяйства города Курска (далее - Комитет) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Комитета, размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Курска и на информационном стенде, размещенном при входе в помещение Комитета.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное обращение подлежат обязательной регистрации в течение 3-х дней с момента поступления в Комитет. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью председателя Комитета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Комитете.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Комитет или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Комитетом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах Администрации города Курска в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о:

круге заявителей;

сроке предоставления муниципальной услуги;

результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;

исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

форме заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики Комитета; справочные телефоны Комитета; адрес официального сайта Администрации города Курска, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», органов и организаций, участвующих в предоставлении им услуги, в филиале областного бюджетного Автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», размещена на официальном сайте Администрации города Курска http://www.kurskadmin.ru, и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

**2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отраслевым органом Администрации города Курска - комитетом городского хозяйства города Курска.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует: отдел благоустройства общественных территорий и лесного хозяйства Комитета (далее - Отдел); экспертная комиссия для проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (далее - Экспертная комиссия); филиал областного бюджетного Автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ); управление муниципального контроля города Курска; Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Курску.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) Заявителю утвержденного приказом Комитета заключения (положительного либо отрицательного) по итогам проведения Экспертизы по [форме](#P535) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью председателя Комитета с указанием оснований отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

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

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

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

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Курска http://www.kurskadmin.ru в сети «Интернет», а также на Едином портале [https://www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/).

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронном виде, порядок их предоставления**

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Комитет с заявлением, составленным по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в соответствии с требованием пункта 5 приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 26.09.2016 № 496, в котором указывается:

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

дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, кадастровый номер участка;

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и прилагаемые к нему документы следующим способом:

в Комитет:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

- в электронной виде, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования сети «Интернет», в том числе через Единый портал или на официальную электронную почту комитета.

в ОБУ «МФЦ»:

 - на бумажном носителе при личном обращении Заявителя либо его уполномоченного представителя.

2.6.3. При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.4. При направлении документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования сети «Интернет», в том числе через Единый портал, документы должны быть надлежащим образом оформлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

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

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронном виде**

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрашиваются по межведомственному запросу:

выписка из Единого государственного реестра налогоплательщиков (в случае, если заявитель – физическое лицо)

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

Способ получения Заявителем оригиналов документов, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента лично.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги в Комитет не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя**

2.8.1. Не допускается требовать от Заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством [Единого портала](http://gosuslugi.ru/) запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на [Едином портале](http://gosuslugi.ru/);

отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано при наличии одного из следующих обстоятельств:

наличие ошибок в заявлении поданных заявителем, после первоначального отказа в приеме документов.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных под[пунктом 2.6](#P158).1 настоящего Административного регламента;

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

если лесной участок, о проведении Экспертизы которого заявлено, не расположен на землях, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Курска».

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

**муниципальной услуги**

 Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

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

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. При непосредственном обращении Заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.2. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения Заявителя.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет документы на соответствие требованиям подраздела 2.6. настоящего Административного регламента;

при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

при необходимости заверяет копии документов;

регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

сообщает заявителю о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется одновременно с приемом заявления со всеми необходимыми документами в соответствии с [пунктом 3.2.](#P283) настоящего Административного регламента.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним Заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и услуги.

Комитет осуществляет меры по обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных** **центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)**

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получениямуниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

 **Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

 наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов Заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

В соответствии с пунктом 5 приказа МПР и экологии РФ от 26.09.2016 № 496 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» Заявитель для проведения Экспертизы подает в Комитет письменное заявление с приложением проекта освоения лесов, или внесенных в него изменений на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде, или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети «Интернет») - электронной почты Комитета: (ekolog.kursk@yandex.ru), Единый портал (http://www.gosuslugi.ru).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):**

1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) Оценка проекта освоения лесов Экспертной комиссией;

5) Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

6) Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) Порядок осуществления в электронной форме муниципальной услуги, в т.ч. с использованием Единого портала.

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

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в комитет или ОБУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. До регистрации заявления специалист, ответственный за регистрацию документации, направляет заявление с документами в Отдел для установления наличия либо отсутствия оснований для приема документов, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Сотрудник Отдела (далее - Специалист) или специалист ОБУ «МФЦ» осуществляет следующие действия:

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

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

При наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист в течении 1 рабочего дня после поступления заявления в комитет уведомляет Заявителя посредством телефонной связи или электронной почты (при наличии адреса электронной почты) о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании Заявителя устранить недостатки и препятствия возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, Заявитель не желает их устранять, либо заявление и документы поступили из ОБУ «МФЦ» с недостатками, являющимися основаниями для отказа, в течении 1 дня после поступления заявления в Комитет Специалистом готовится отказ в приеме документов.

Отказ в приеме документов подписывается председателем Комитета или заместителем председателя Комитета в системе электронного документооборота «Дело».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, Специалист заполняет расписку о приеме заявления Заявителя (в произвольной форме), что является основанием для регистрации заявления и представленных документов в системе электронного документооборота «Дело» сотрудником, ответственным за регистрацию документов.

Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, специалист, ответственный за регистрацию, передает председателю Комитета для рассмотрения.

При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов выдается Заявителю лично после его прибытия в комитет. Уведомление Заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия в заявлении номера телефона, расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при его наличии) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.2.3. Критерии принятия решения: обращение Заявителя за получением муниципальной услуги, наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

прием документов, регистрация в системе электронного документооборота «Дело», поступление их к Специалисту;

отказ в приеме документов и регистрация его в системе электронного документооборота «Дело».

3.2.5. Фиксацией результата является регистрация заявления либо отказа в приеме документов в системе электронного документооборота «Дело».

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет осуществляет подготовку и направление межведомственных запросовв органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы не направляются при проведении муниципальная экспертиза проекта освоения лесов изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, а также при проведении повторной муниципальная экспертиза проекта освоения лесов доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм  законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель Комитета осуществляющий межведомственное информационное взаимодействие, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.3.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней.

3.3.5. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

3.3.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.3.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственный запрос в журнале входящей корреспонденции.

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

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

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

 соответствие заявления на проведение Экспертизы проекта освоения лесов приложению 2 настоящего Административного регламента и достоверность представленных сведений, представленных в заявлении путем подготовки запросов в сети «Интернет».

наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [пунктах 2.6](#Par137). и 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо, есть наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в [пункта](#P193) 2.10. настоящего Административного регламента, Специалист посредством телефонной связи или электронной почты (при наличии адреса электронной почты) должен связаться с Заявителем, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае, если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в [пункта](#P193) 2.10. настоящего Административного регламента, Специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, определенном [пунктом 3.6](#P356). настоящего Административного регламента

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

 Состав Экспертной комиссии утверждается Администрацией города Курска согласно требований Приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 26.09.2016 № 496
«Об утверждении порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов».

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

При проведении Экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования или при проведении повторной Экспертизы проекта освоения лесов доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении Экспертизы проекта освоения лесов максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 1 рабочий день.

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

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

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

**3.5. Оценка проекта освоения лесов Экспертной комиссией**

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

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

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

3.5.4. На заседании Экспертной комиссии проводится анализ представленного проекта освоения лесов и определяется его соответствие нормам законодательства Российской Федерации, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, Лесохозяйственному регламенту лесничества Курского городского лесничества Курской области, Лесному плану Курской области.

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

соответствие структуры документа требованиям к составу проекта освоения лесов;

соответствие заголовков разделов, подразделов их содержанию;

правильность заполнения табличных форм;

наличие необходимых тематических лесных карт и правильность их оформления;

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

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

При проведении Экспертиза изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования или при проведении повторной Экспертиза проекта освоения лесов доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении Экспертизы проверка оформления проекта освоения лесов проводится в течение 1 рабочего дня срока Экспертизы.

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

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

3.5.5. По результатам работы Экспертной комиссии оформляется заключение:

положительное - при соответствии проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, Лесохозяйственному регламенту Курского городского лесничества Курской области, Лесному Плану Курской области;

отрицательное - при несоответствия проекта освоения лесов вышеуказанным требованиям и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также положения, не соответствующие целям и видам освоения лесов, договору аренды лесного участка, Лесохозяйственному регламенту Курского городского лесничества Курской области, Лесному Плану Курской области, а также содержать указание о необходимости соответствующей доработки.

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

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, Лесохозяйственному регламенту Курского городского лесничества, Лесному Плану Курской области.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Заключения.

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.7. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

**3.8. Порядок осуществления в электронной форме муниципальной услуги, в т.ч. с использованием Единого портала.**

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Комитет.

3.9.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также нормативным документам использованных при подготовке результата муниципальной услуги.

3.9.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Комитета опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.9.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в системе электронного документооборота «Дело»;

3.9.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:

председателем Комитета;

главой города Курска.

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

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

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

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

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

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника**

**многофункционального центра**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее - жалоба)**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых многофункциональным центром организаций в порядке части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/).

**5.2. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалобы на решения, действие (бездействие), принятые должностным лицом Комитета, рассматриваются непосредственно председателем Комитета (адрес: 305004, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. 5, телефон: 8 (4712) 74-02-48;

Жалобы на решения, действие (бездействие) председателя Комитета подаются в Администрацию города Курска на имя Главы города Курска (адрес: 305001, Курская область, г. Курск, ул. Ленина, д. 1, телефон: 8 (4712) 55-47-01, 55-47-77.

Жалобы на решения, действие (бездействие) принятые должностным лицом Комитета, могут быть поданы в антимонопольный орган.

Жалобы на решения и действий (бездействия) многофункционального центра подаются в Администрацию Курской области, комитет цифрового развития и связи Курской области (адрес: 305002, г. Курск, Красная площадь, Дом Советов, телефон: 8 (4712) 39-51-31, адрес электронной почты: igmu@rkursk.ru)/

Жалобы на решения и действий (бездействия) работника много-функционального центра подаются руководителю многофункционального центра (адрес: 305001, Курская область, г. Курск, ул. Верхняя Луговая, 24, телефон 8 (4712) 74-14-80.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

**5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области», на официальном сайте Администрации города Курска.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета осуществляется, в том числе, по телефону либо при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц.**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, регулируется:

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

2) Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 **«**О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»

Постановлением Администрации города Курска от 18.02.2013 № 546 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска и их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином и Региональном порталах.

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

6.2. МФЦ обеспечивают информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник МФЦ оказывает помощь Заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) проверяет представленные документы на наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента. При желании Заявителя устранить недостатки возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, заявитель не желает их устранять, специалист МФЦ готовит мотивированный отказ в приеме документов.

г) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления Заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги.

6.4. Работник МФЦ в течение одного рабочего дня с момента выдачи расписки о приеме (регистрации) заявления Заявителя с указанием перечня принятых документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.2.2 и 2.7. настоящего административного регламента.

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Комитет – в течение 1 рабочего дня после получения в порядке межведомственного взаимодействия документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента. В случае, если предусмотренные пунктами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента документы Заявителем предоставлены самостоятельно, срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Комитет – в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. Комитет в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с ОБУ «МФЦ».

В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, документы передаются из Комитета в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

6.7. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ Заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

- при обращении уполномоченного представителя Заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.8. Критерием принятия решения является обращение Заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

6.9. Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) Заявителю утвержденного приказом Комитета заключения (положительного либо отрицательного) по итогам проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов по [форме](#P535) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью председателя Комитета с указанием оснований отказа.

6.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае получения результата в МФЦ – отметка Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в журнале о получении экземпляра документа.

в случае получения результата в комитете – отметка о передаче документов в передаточной ведомости.

6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту комитета городского хозяйства города Курска по предоставлению муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»

**ФОРМА**

**ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ВЫДАВАЕМОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ**

**ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТА ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ**

УТВЕРЖДЕНО

 Приказом комитета городского

 хозяйства города Курска

 от « » 20 г. № \_\_\_\_\_

Заключение

муниципальной экспертизы проектов освоения лесов

лесного участка, предоставленного

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

вид использования лесов, сведения о лице, использующем леса,

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

 дата, № регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного)

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

пользования лесным участком, а также договор сервитута или

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

 установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного

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

кодекса Российской Федерации, договор публичного сервитута,

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

кадастровый номер участка

расположенного в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (лесное урочище, квартал, выдел, площадь, га)

на срок использования лесов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

На муниципальную экспертизу представлены:

а) от заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

б) от комитета городского хозяйства города Курска:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (перечень документов, представленных на экспертизу)

1. Краткая характеристика предоставленного лесного участка:

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

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

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

2. Оформление проекта освоения лесов:

а) соответствие структуры документа требованиям к составу проекта освоения лесов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) соответствие заголовков разделов, подразделов их содержанию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) правильность заполнения табличных форм\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г) наличие необходимых тематических лесных карт и правильность их оформления

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

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

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

3. Соответствие проекта:

а) мероприятиям по использованию, охране, защите и воспроизводству

лесов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) виду(ам) и целям освоения лесов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) Лесохозяйственному регламенту лесничества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г) Лесному плану Курской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д) законодательству Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение по проекту освоения лесов:

Положительное: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Отрицательное: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Проект требует доработки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Срок предоставления на повторную экспертизу:

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

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

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

Дополнения и изменения, вносимые в проект освоения лесов:

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

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

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

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

Соответствие вносимых изменений и дополнений:

а) соответствие структуры документа требованиям к составу проекта освоения лесов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) соответствие заголовков разделов, подразделов их содержанию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) правильность заполнения табличных форм\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г) наличие необходимых тематических лесных карт и правильность их оформления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д) правильность употребления и написания терминов и других знаковых средств (терминологическая экспертиза), соответствие текста правилам русского языка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

е) мероприятиям по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов

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

ж) виду(ам) и целям освоения лесов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

з) лесохозяйственному регламенту лесничества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и) лесному плану Курской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к) законодательству Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия заключения муниципальной экспертизы проекта:

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

Подписи членов комиссии:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги комитетом городского хозяйства города Курска «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ**

**ПРОЕКТА ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ**

 Председателю комитета городского

 хозяйства города Курска

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 от юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полное и сокращенное наименование,

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

 адрес места нахождения,

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

 банковские реквизиты (ИНН, ОГРН, КПП)

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

 от гражданина или индивидуального

 предпринимателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии),

 адрес места жительства, ИНН, данные,

 документа, удостоверяющего личность)

 Телефон заявителя или адрес

 электронной почты E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление.

Прошу провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов по использованию лесного участка, расположенного в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,*

предоставленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, № регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного)

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

пользования лесным участком, кадастровый номер участка)

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных

К заявлению прилагается: (нужно подчеркнуть) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя; устав (если заявителем является юридическое лицо); документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; проект освоения лесов представлен в 2 экз. на (бумажном носителе или в электронном виде).

Получение Заключения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать (лично или по почте)

 Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

---------------------------------------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

 Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя - физ. лица и ИП, наименование юр. лица)

принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (должность и Ф.И.О. должностного лица) (подпись)