



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЗОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2024 № 479

г. Азов

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020 № 513 «Об утверждении порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов», постановлением Администрации города Азова от 22.11.2022 № 1077 «О порядке разработки и утверждения Администрацией города Азова административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Азова **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Азова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
4. Направить настоящее постановление в Правительство Ростовской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника Управления ЖКХ Ткаченко Р.И.

И.о. главы Администрации
города Азова

Д.Ю. Устименко

Приложение
к постановлению
Администрации
города Азова
от 18.06.2024 № 479

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предметом правового регулирования административного регламента муниципальной услуги «Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов» (далее - административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги «Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов».

Целью получения муниципальной услуги «Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов» является оценка соответствия проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, целям и видам освоения лесов, предусмотренным 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 Азовского городского лесничества, Лесному плану Ростовской области, положению об особо охраняемой природной территории в случае наличия ее в границах лесного участка.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями – получателями муниципальной услуги являются лесопользователи (физические, юридические лица).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее –

профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Правом на получение муниципальной услуги обладают:

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 (далее - Лесопользователь).

1.3.2. Получение муниципальной услуги в электронном виде через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций) осуществляется при наличии технической возможности.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

Управлением жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Азова (далее – Управление ЖКХ г. Азова) - в части приема и регистрации заявления и пакета документов, подготовки мотивированного отказа, подготовки положительно заключения муниципальной экспертизы или отрицательного заключения муниципальной экспертизы, выдачи (направления) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении);

Экспертная комиссия проводит анализ представленного проекта освоения лесов и определяет его соответствие нормам законодательства Российской Федерации, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану субъекта Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не осуществляется.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- положительное заключение муниципальной экспертизы. Постановление Администрации города Азова.

- отрицательное заключение муниципальной экспертизы, Постановление Администрации города Азова.

- положительное (отрицательное) заключение муниципальной экспертизы и (или) Постановление Администрации города Азова, выданные по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

- дубликаты Положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы и (или) Постановления Администрации города Азова, выданные по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.
- оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения: документа на бумажном носителе, электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов» услуга предоставляется: в случае экспертизы проекта освоения лесов в течение 15 рабочих дней со дня поступления в Управление ЖКХ г. Азова заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, не более чем 10 рабочих дней со дня поступления в Управление ЖКХ г. Азова заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае проведения повторной экспертизы проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении муниципальной экспертизы, не более чем 10 рабочих дней со дня поступления в Управление ЖКХ г. Азова заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Управление ЖКХ г. Азова электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено на период устранения лесопользователем замечаний по оформлению проекта освоения лесов (или изменений в проект освоения лесов). Срок устранения замечаний составляет 5 рабочих дней.

Возобновляется предоставление муниципальной услуги после возвращения лесопользователем проекта освоения лесов, откорректированного с учетом полученных замечаний по его оформлению, в Управление ЖКХ г. Азова.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - 5 рабочих дней.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы и (или)

Постановления Администрации города Азова, выданных по результату ранее предоставленной муниципальной услуги » - 5 рабочих дней.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения» - 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Управления ЖКХ г. Азова размещаются:

- на официальном сайте Администрации города;
- в информационной системе «Реестр государственных услуг Ростовской области» (далее – реестр услуг);

Размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, обеспечивают в установленном порядке:

- на официальном сайте Администрации города - уполномоченный орган;
- в реестре услуг - ответственное должностное лицо уполномоченного органа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Заявление и пакет документов представляется одним из следующих способов:

- посредством личного обращения в Управление ЖКХ г. Азова;
- почтовым отправлением в Управление ЖКХ г. Азова;
- в форме электронного документа - с использованием Портала госуслуг (при наличии технической возможности), посредством электронной почты в адрес Управления ЖКХ г.Азова.

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг, электронной почты, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Требования к заявлению и необходимым документам:

- в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- заявление не может быть заполнено карандашом;
- заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

2.6.2. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

2.6.2.1. Заявление о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов), оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту, в двух экземплярах.

В заявлении указываются:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- суть заявления, предмет получения услуги;
- сведения о лице, использующем леса:
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, адрес в пределах местонахождения, 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;
- 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);
- кадастровый номер участка;
- местоположение, площадь лесного участка, вид и срок его использования;
- способ получения результата муниципальной услуги;
- личная подпись заявителя (представителя заявителя) и дата составления заявления.

2.6.2.2. Проект освоения лесов или изменения в проект освоения лесов на бумажном носителе в двух экземплярах, в прошитом и пронумерованном виде или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

2.6.2.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), - 1 экз. (копия, оригинал предъявляется для обозрения).

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства,

легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

2.6.2.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, - 1 экз. (копия, оригинал предъявляется для обозрения).

Для представителей физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя):

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель).

Для представителей юридического лица:

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности (законный представитель);

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.6.3. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Документы, необходимые 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 для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.4. Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и (или) Ростовской области:

1) заявление о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) уведомление об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

3) уведомление о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

4) извещение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

5) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

6) жалоба на решение Администрации города Азова, Управления ЖКХ г. Азова или действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке на отказ в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

7) заявление о выдаче дубликата, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

8) форма положительного (отрицательного) заключения, выданного по результатам муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Азов» согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

9) заявление об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления 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, которые находятся в распоряжении администрации города, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за

исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие, является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

2) непредъявление оригиналов документов для сверки с их копиями, за исключением копий документов, заверенных в установленном порядке;

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя;

4) заявление и (или) документы исполнены карандашом или иным цветом чернил, кроме черного или синего;

5) несоответствие данных в предоставленных документах.

6) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов либо нечитаемого текста и (или) оттиска печати, иных неоговоренных исправлений, за исключением неоговоренных исправлений или иных недостатков, которые являются несущественными для целей, для которых представлен документ;

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

8) целостность документа, исполненного на бумажном носителе, состоящего из нескольких листов, не обеспечена надлежащим образом исполненным скреплением, исключающим сомнения в его целостности;

9) заявление и документы в электронной форме поданы с нарушением установленных требований:

- формат не соответствует требованиям законодательства;

- документы могут быть воспроизведены программно-техническими средствами, имеющимися в распоряжении;

- документы содержат компьютерные программы либо иную компьютерную информацию, заведомо предназначенные для несанкционированного уничтожения, блокирования, модификации или копирования компьютерной информации либо нейтрализации средств защиты компьютерной информации;

- данные владельца сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным заявителя, указанным в заявлении, поданном в форме электронного документа;

- электронные документы содержат повреждения, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае выявления замечаний по оформлению проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов, для устранения которых проект возвращается заявителю (либо его законному представителю). Срок устранения замечаний составляет 5 рабочих дней.

Заявитель (либо его законный представитель) вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для возврата некомплектных материалов.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных, должностными лицами Управления ЖКХ г. Азова, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, а при получении результата предоставления муниципальной услуги срок ожидания в очереди не должен превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении заявления в Управление ЖКХ г. Азова регистрация осуществляется в день его приема.

При направлении заявления по почте в адрес Управления ЖКХ г. Азова регистрация осуществляется в день его поступления.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход. На прилегающей к зданию парковке должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных транспортных средств инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, обеспечивающим безопасность и комфортное пребывание граждан. Помещения должны быть оборудованы информационными стендами со справочной информацией и электронной системой управления очередью (при наличии), стульями, скамьями и столами, писчей бумагой, бланками заявлений и письменными принадлежностями в достаточном количестве, должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) и должности должностного лица, режима работы и графика приема граждан, номера телефонов для справок.

В помещении для обслуживания инвалидов должны быть созданы следующие условия:

- беспрепятственный доступ к помещениям;
- возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц передвижения;
- посадка в транспортное средство и высадка из него непосредственно перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц;
- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность электронных форм документов, необходимых

для предоставления услуги;

- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

- расположенность здания Администрации города в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

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

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

В соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Азова «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Азов», заявитель получает:

- услуги специализированной проектной организации по подготовке проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов;

- удостоверение доверенностей, свидетельствование верности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ;

- нотариальное удостоверение доверенностей, нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода, нотариальное свидетельствование верности копий документов и выписок из них.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг по нотариальному удостоверению доверенностей; нотариальному свидетельствованию подлинности подписи и верности перевода; нотариальному свидетельствованию подлинности копий документов и выписок из них, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, о нотариате.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг, оказываемых специализированной проектной организации по подготовке проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов, установлены договорами, заключенными с такими организациями.

2.14.2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения государственных и (или) муниципальных услуг;

2.14.3. Граждане могут представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, как подлинные, так и копии, заверенные нотариально, а также организациями и предприятиями, выдавшими соответствующий документ.

2.14.4. Заявления и документы о предоставлении муниципальной услуги могут быть поданы лесопользователями либо законным представителем одним из следующих способов:

- посредством личного обращения в Управление ЖКХ г. Азова;

- почтовым отправлением в Управление ЖКХ г. Азова;

- в электронной форме посредством ЕПГУ при наличии технической возможности.

Бланк заявления заявитель может получить в уполномоченном органе либо скопировать или распечатать бланк заявления, размещенный на официальном сайте Администрации города.

Заявление заполняется с использованием программного обеспечения либо вручную разборчиво чернилами черного или синего цвета, без исправлений, помарок и сокращений.

В заявлении должны быть заполнены все предусмотренные бланком графы и строки. Заявление должно быть подписано заявителем.

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением подписи на заявлении и копии приложенных к заявлению документов должны быть нотариально заверены.

2.14.5. Требования к порядку подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Для подачи заявления и документов в электронной форме заявителю необходимо авторизоваться на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ФГИС «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме» (далее - ЕСИА), заполнить заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде и подписать его простой электронной подписью в соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА

заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Формирование электронного документа должно осуществляться путем его сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием 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.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного должностного лица Управления ЖКХ г. Азова, либо выдан заявителю на бумажном носителе в уполномоченном органе в установленном порядке.

Возможность подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ обеспечивается заявителю при наличии технической возможности.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости).

3.1.1. Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в положительном (отрицательном) заключении муниципальной экспертизы и (или) Постановления Администрации города Азова, выданных по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача дубликатов положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы и (или) Постановления Администрации города Азова, выданных по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.1.4. Об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

При подаче заявления и пакета документов муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанном в подразделе 3.1.раздела 3 настоящего административного регламента.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю (представителю заявителя) варианта предоставления муниципальной услуги:

При подаче заявления и пакета документов в Управление ЖКХ г. Азова вариант предоставления муниципальной услуги определяется должностным лицом, работником Управления ЖКХ г. Азова путем консультирования заявителя (представителя заявителя).

3.2.3. В Приложении № 10 к настоящему административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги: «Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов».

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пунктах 1-2 подраздела 2.3.раздела 2 административного регламента.

3.3.2. Перечень административных процедур.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Экспертиза проекта освоения лесов или внесенных в него изменений, подготовка положительного или отрицательного заключения муниципальной экспертизы.

Подготовка правового акта Администрации города Азова об утверждении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Состав запроса и перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги определен подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, шаблон заявления приведен в приложении №1 к административному регламенту.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться лично заявителем или через законного представителя в Управлении ЖКХ г. Азова.

3.3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя либо почтовым отправлением в Управление ЖКХ г. Азова.

Должностное лицо Управления ЖКХ г. Азова, ответственное за прием документов, при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя (законного представителя заявителя);

- проверяет полномочия законного представителя;

- проверяет полноту заполнения бланка заявления. В случае не заполнения отдельных строк бланка предлагает заявителю заполнить их до регистрации заявления;

- проверяет соответствие фактически приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении как прилагаемых;

- проверяет соответствие копий представленных документов их оригиналам, за исключением заверенных в установленном порядке.

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7.раздела 2 административного регламента регистрирует в

системе электронного документооборота поступления заявлений в Управлении ЖКХ г. Азова;

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

Должностное лицо Управления ЖКХ г.Азова, ответственное за прием документов, посредством почты:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие и соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.2. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7.раздела 2 административного регламента регистрирует в системе электронного документооборота Управления ЖКХ г. Азова.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7. раздела 2 административного регламента, должностное лицо Управления ЖКХ г. Азова, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 1 рабочего дня подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя и возвращает документы заявителю.

3.3.3.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов в СЭДД «Дело» производится в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в личный кабинет Портала госуслуг не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный специалист в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации – начальника Управления ЖКХ или лица его замещающего и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

3.3.4. Описание административной процедуры приостановление предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

При выявлении в ходе экспертизы существенных замечаний по оформлению проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов, без устранения которых невозможно выполнение проекта освоения лесов, ответственный специалист Управления ЖКХ г. Азова готовит письменное извещение о возврате проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов с мотивированным обоснованием причин возврата (далее - извещение) за подписью заместителя главы администрации - начальника Управления ЖКХ либо лица его замещающего.

Извещение с проектом освоения лесов или изменений в проект освоения лесов направляется (выдается) заявителю.

Специалист Управления ЖКХ г. Азова, обеспечивает направление извещения с приложением проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов посредством почтового отправления (заказным письмом), в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо посредством Портала госуслуг либо выдачу заявителю (представителю заявителя) при личном обращении.

Извещение с приложением проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) для устранения замечаний в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возврате. В проекте освоения лесов или изменениях в проект

освоения лесов ответственным специалистом Управления ЖКХ г. Азова делается отметка о его возврате для устранения замечаний.

Срок устранения замечаний составляет 5 рабочих дней.

Муниципальная услуга приостанавливается с момента подготовки извещения до устранения замечаний по оформлению проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов.

После устранения замечаний по оформлению проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов заявитель (представитель заявителя) представляет проект освоения лесов или изменения в проект освоения лесов для повторного рассмотрения в Управление ЖКХ г. Азова. Ответственный специалист Управления ЖКХ г. Азова делает отметку в проекте освоения лесов или в изменениях в проект освоения лесов о принятии для повторного рассмотрения.

3.3.5. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

Представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 2 рабочих дня.

3.3.6. Административная процедура «Экспертиза проекта освоения лесов или внесенных в него изменений, подготовка положительного или отрицательного заключения муниципальной экспертизы».

Основанием для начала административной процедуры является назначение даты начала проведения экспертизы проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист Управления ЖКХ г. Азова, должностные лица, входящие в состав экспертной комиссии.

Экспертиза проводится экспертной комиссией, состав которой утверждается правовым актом Администрации города Азова.

Экспертная комиссия проводит экспертизу проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов в случае поступления заявления и пакета документов на бумажном носителе (при подаче заявления и пакета документов в Управление ЖКХ г. Азова либо при направлении посредством почтового отправления).

В случае направления заявления и пакета документов в электронном виде (посредством электронной почты либо с использованием Портала госуслуг)

проект освоения лесов или изменений в проект освоения лесов направляется ответственным специалистом Управления ЖКХ г. Азова для экспертизы членам экспертной комиссии от общественных объединений и (или) некоммерческих организаций посредством электронной почты вместе с письмом о дате начала экспертизы.

3.3.6.1. Экспертная комиссия проводит анализ представленного проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов и определяет его соответствие нормам законодательства Российской Федерации, соответствие мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов или внесенными в него изменениями, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту Азовского городского лесничества, Лесному плану Ростовской области.

В рамках экспертизы проводится проверка оформления проекта освоения лесов или изменений в проект 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, соответствие текста правилам русского языка.

При выявлении в ходе экспертизы существенных замечаний по оформлению проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов, без устранения которых невозможно выполнение проекта освоения лесов предоставление муниципальной услуги приостанавливается согласно п. 3.3.4. административного регламента.

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

3.3.6.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать проект освоения лесов или изменения в проект освоения лесов в любое время до утверждения положительного или отрицательного заключения муниципальной экспертизы, обратившись в Управление ЖКХ г. Азова с письменным заявлением об отзыве или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, посредством электронной почты или Портала госуслуг.

3.3.6.3. По результатам проведения экспертизы ответственным специалистом Управления ЖКХ г. Азова подготавливается проект положительного или отрицательного заключения муниципальной экспертизы.

Положительное или отрицательное заключение муниципальной экспертизы оформляется в двух экземплярах, подписывается председателем и

членами экспертной комиссии. Срок действия положительного заключения Экспертизы устанавливается на срок действия проекта освоения лесов.

Положительное заключения муниципальной экспертизы оформляется в случае соответствия проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов или изменениями в проект освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту Азовского городского лесничества, Лесному плану Ростовской области.

Отрицательное заключения муниципальной экспертизы оформляется в случае несоответствия проекта освоения лесов или изменений в проект освоения лесов вышеуказанным требованиям и содержит указание конкретных положений, противоречащих законодательству Российской Федерации, а также положений, не соответствующих целям и видам освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту Азовского городского лесничества, Лесному плану Ростовской области, а также содержит указание о необходимости соответствующей доработки.

Положительное или отрицательное заключение муниципальной экспертизы регистрируется ответственным специалистом Управления ЖКХ г. Азова в «Журнале регистрации заключений муниципальной экспертизы (положительных и отрицательных) проектов освоения лесов» с присвоением заключению муниципальной экспертизы даты и номера.

Срок исполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней с даты регистрации заявления и пакета документов.

3.3.7. Административная процедура «Подготовка правового акта Администрации города Азова об утверждении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов».

Основанием для начала административной процедуры является положительное или отрицательное заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления ЖКХ г. Азова.

Специалист Управления ЖКХ г. Азова обеспечивает подготовку проекта правового акта Администрации города Азова, в соответствии с Порядком подготовки правовых актов Администрации города Азова, обеспечивает его визирование и подписание уполномоченным лицом Администрации города Азова.

Результатом данной административной процедуры является регистрация правового акта Администрации города в общем отделе.

Специалист Управления ЖКХ г. Азова обеспечивает передачу результата муниципальной услуги заявителю для выполнения последующей административной процедуры по выдаче (направлению) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Срок исполнения административной процедуры - 6 календарных дней со дня получения заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

3.3.8 Максимальный срок исполнения варианта предоставления муниципальной услуги - 21 календарных дней со дня регистрации заявления. Повторная экспертиза осуществляется – 10 календарных дней.

3.3.9. Административная процедура «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является:

Заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов и постановление Администрации города Азова, заверенное подписью начальника общего отдела Администрации города (должностным лицом, исполняющим его обязанности) и печатью общего отдела Администрации города в порядке общего делопроизводства.

Способы предоставления результата муниципальной услуги: почтовое отправление, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления, электронной почте, посредством ЕПГУ.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются уполномоченный орган, в зависимости от способа получения результата предоставления услуги, выбранного заявителем.

Уполномоченный орган обеспечивает выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

При получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в Управление ЖКХ г. Азова с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

должностное лицо Управления ЖКХ г. Азова знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки о получении документов.

При получении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

В случае выбора заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте, уполномоченный орган направляет в адрес

заявителя результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

В случае выбора заявителем способа получения результата муниципальной услуги по электронной почте, уполномоченный орган направляет в адрес заявителя результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте.

При получении результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – 18 календарных дней, а в случае повторной экспертизы осуществляется, - 10 календарных дней.

3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги: «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в положительном (отрицательном) заключении муниципальной экспертизы и (или) Постановления Администрации города Азова, выданных по результату ранее предоставленной муниципальной услуги».

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 3 подраздела 2.3.раздела 2 административного регламента.

3.4.2. Перечень административных процедур:

- прием запроса об исправлении опечаток (ошибок) и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления об исправлении опечаток (ошибок) и прилагаемых к нему документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Административная процедура «Прием запроса об исправлении опечаток (ошибок) и прилагаемых к нему документов».

В случае выявления в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток (ошибок), заявитель представляет (направляет) на имя заместителя главы администрации – начальника Управления ЖКХ заявление об исправлении допущенных в выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток (ошибок), прилагает к нему документы, подтверждающие доводы, изложенные в заявлении.

Заявление об исправлении опечаток (ошибок) заявитель может подать при личном обращении в Управление ЖКХ г. Азова или непосредственно уполномоченный орган, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты.

В случае подачи заявления в Управление ЖКХ г. Азова при личном обращении оно регистрируется в день его приема. При отправке заявления по почте обращение регистрируется в день его поступления. При направлении

заявления в форме электронного документа посредством электронной почты его регистрация осуществляется в день поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. При поступлении заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.4.4. Административная процедура: «Рассмотрение заявления об исправлении опечаток (ошибок) и прилагаемых к нему документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги».

Уполномоченный орган проводит проверку указанных в заявлении доводов и в случае выявления опечаток (ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги обеспечивает подготовку и выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток (ошибок) не позже 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток (ошибок) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган обеспечивает подготовку и выдачу (направление) уведомления об отсутствии опечаток (ошибок) в документе не позже 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии опечаток (ошибок) прилагается оригинал документа, приобщенный заявителем к заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток (ошибок) является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток (ошибок) либо уведомление об их отсутствии.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток (ошибок) осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении. В случае если заявителем не указан способ выдачи (направления) результата он направляется (выдается) заявителю тем же способом, которым было подано соответствующее заявление.

Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги: «Выдача дубликатов положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы и (или) Постановления Администрации города Азова, выданных по результату ранее предоставленной муниципальной услуги».

3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 4 подраздела 2.3. раздела 2 административного регламента.

3.5.2. Перечень административных процедур:

- прием запроса о выдаче дубликатов положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы и (или) Постановления Администрации города Азова, выданных по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о выдаче дубликата и выдачу (направление) документа, являющегося дубликатом результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.5.3. Административная процедура «Прием запроса о выдаче дубликатов положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы и (или) Постановления Администрации города Азова, выданных по результату ранее предоставленной муниципальной услуги».

В случае утери заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет (направляет) на имя заместителя главы администрации - начальника Управления ЖКХ заявление о выдаче дубликата при личном обращении в Управление ЖКХ г. Азова, посредством почтового отправления.

Заявитель вправе обосновать доводы для получения дубликата, изложенные в заявлении.

При предоставлении заявления в Управление ЖКХ г. Азова при личном обращении - заявление регистрируется в день его приема. При отправке заявления по почте - заявление регистрируется в день его поступления.

После регистрации, заявление расписывается заместителем главы администрации - начальником Управления ЖКХ ответственному исполнителю.

3.5.4. Административная процедура: «Рассмотрение заявления о выдаче дубликата и выдачу (направление) документа, являющегося дубликатом результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в выдаче дубликата».

Ответственный исполнитель проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Ответственный исполнитель подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося дубликатом результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в выдаче дубликата, за подписью заместителя главы администрации-начальника Управления ЖКХ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата либо уведомления об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата либо уведомления об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Основаниями для отказа рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат муниципальной услуги;
- представление заявления о выдаче дубликата неуполномоченным лицом.

3.6. Описание варианта предоставления муниципальной услуги: «Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения».

3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 5 подраздела 2.3. раздела 2. административного регламента.

3.6.2. Перечень административных процедур.

Прием заявления об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Рассмотрение заявления об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.6.3. Административная процедура «Прием заявления об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения».

Заявитель представляет (направляет) на имя заместителя главы администрации-начальника Управления ЖКХ заявление об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения при личном обращении в Управление ЖКХ г. Азова, посредством почтового отправления.

При предоставлении заявления в Управление ЖКХ г. Азова при личном обращении - заявление регистрируется в день его приема. При отправке заявления по почте - заявление регистрируется в день его поступления.

После регистрации, заявление расписывается заместителем главы администрации - начальником Управления ЖКХ ответственному исполнителю.

3.6.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения».

Ответственным исполнителем заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения помещается в личное дело заявителя.

Основанием для отказа в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является обращение не уполномоченного лица.

Отказ в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подписывается заместителем главы администрации - начальником Управления ЖКХ.

Срок предоставления муниципальной услуги по данному варианту предоставления 5 рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации – начальником Управления ЖКХ путем проведения проверок соблюдения и

исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется заместителем главы администрации – начальником Управления ЖКХ.

4.2. Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Управления ЖКХ г. Азова, ответственными за проведение внутреннего аудита, в установленном порядке.

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в муниципальных правовых документах, в действиях должностных лиц Управления ЖКХ г. Азова, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается разработка и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин в установленном порядке.

4.3. Должностные лица, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.4. Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток (ошибок) или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на решения, действия (бездействия) должностных лиц:

- к заместителю главы администрации - начальнику Управления ЖКХ - на действия должностного лица уполномоченного органа;
- к главе Администрации города - на действия заместителя главы администрации - начальника Управления ЖКХ;

5.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления ЖКХ г. Азова, муниципальных служащих регулируется следующими нормативными актами:

- Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 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 закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства РФ 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».

Управляющий делами
администрации

И.Н. Дзюба

Приложение № 1
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги

Заместителю главы администрации -
начальнику Управления ЖКХ

от _____

(фамилия, имя, отчество почтовый
индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты заявителя - от
физических лиц; полное
наименование организации, ИНН*,
ОГРН - для юридического лица)

З А Я В Л Е Н И Е

О проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов
(изменений в проект освоения лесов)

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

(нужное подчеркнуть, указать сведения о местоположении, площади лесного
участка, кадастровый номер участка)

Лесной участок предоставлен в

(указать вид и срок использования лесов) на основании

(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).

Сведения о лице, использующем леса:

(указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, адрес в пределах места нахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), банковские реквизиты - для юридического лица, или фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина или индивидуального предпринимателя)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом (необходимо подчеркнуть): в виде бумажного документа посредством почтового отправления; в виде бумажного документа при личном обращении; в виде электронного документа посредством Портала госуслуг; в виде электронного документа посредством электронной почты.

Даю согласие в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, со сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложения:

К заявлению прилагаю следующие документы (с указанием их наименования и реквизитов)

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

Заявитель (представитель заявителя)

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество) (дата)

Документы принял: _____ . __.20__ г.

<*> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

Приложение № 2
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(почтовый адрес, адрес электронной
почты заявителя)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
об отказе в приеме заявления и документов
для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
приложенные к нему документы о предоставлении муниципальной услуги
«Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов», принято решение об
отказе Вам в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным
подпунктом _____ пункта _____ раздела _____ соответствующего
административного регламента, а именно:

Приложение: пакет документов к заявлению (входящий № _____
от _____ г.

(наименование должности руководителя (подпись) (Ф.И.О.)
уполномоченного органа)

Уведомление и пакет
документов к заявлению
(входящий № _____ от _____ г.)
получил(а)

(фамилия, инициалы, дата получения)

Приложение № 3
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги

(фамилия, инициалы заявителя)

(почтовый адрес, адрес электронной
почты заявителя)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
приложенные к нему документы о предоставлении муниципальной услуги
«Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов» направляем Заключение
муниципальной экспертизы проекта освоения лесов и заверенную копию
постановления Администрации города Азова.

Приложение: Заключение муниципальной экспертизы проекта освоения
лесов и постановление Администрации города, заверенное подписью
начальника общего отдела Администрации города (должностным лицом,
исполняющим его обязанности) и печатью общего отдела Администрации
города.

(наименование должности руководителя (подпись) (Ф.И.О.)
уполномоченного органа)

Заключение комиссии (оригинал)
от _____ № _____ получил(а)

(фамилия, инициалы заявителя, дата получения)

Заверенную копию постановления
Администрации города Азова
от _____ № _____ получил(а)

(фамилия, инициалы заявителя, дата получения)

Один экземпляр выдается заявителю на руки.

Второй экземпляр хранится в учетном деле.

Приложение № 4
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя - от физических лиц; полное наименование организации, ИНН*, ОГРН - для юридического лица)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и приложенные к нему документы о предоставлении муниципальной услуги «Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов», принято решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом _____ пункта _____ раздела _____ соответствующего административного регламента, а именно:

Приложение: пакет документов к заявлению (входящий № _____ от _____ г.

(наименование должности руководителя (подпись) (Ф.И.О.)
уполномоченного органа)

Уведомление и пакет документов
к заявлению
(входящий № _____ от _____ г.)
получил(а)

(фамилия, инициалы, дата получения)

Приложение № 5
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги

Заместителю главы администрации
- начальнику Управления ЖКХ

З А Я В Л Е Н И Е

об исправлении опечаток (ошибок) в документе, являющемся результатом
предоставления муниципальной услуги

Я,

(фамилия, имя, отчество почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты
заявителя - от физических лиц; полное наименование организации, ИНН*, ОГРН - для
юридического лица)

Способ, которым должен быть направлен ответ _____,

прошу исправить в (постановлении, заключении, выбрать нужное)

являющемся результатом предоставления муниципальной услуги
«Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов», допущенную опечатку
(ошибку), а именно:

на правильную запись _____,
что _____ подтверждается _____ следующими _____ документами:

Даю согласие в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без
использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а
именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального
закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, со сведениями, представленными мной в орган
местного самоуправления. Настоящее согласие дается на период до истечения
сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих
указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством
Российской Федерации.

К заявлению прилагаю следующие документы:

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))
(подпись) (дата)

<*> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

Приложение № 6
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги

Главе Администрации города Азова

ЖАЛОБА

на решение Администрации города Азова, Управления ЖКХ г.Азова
или действия (бездействие) должностных лиц
при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном)
порядке

Я, _____

_____,
(фамилия, имя, отчество почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты
заявителя (при наличии)- от физических лиц; полное наименование организации, ИНН*,
ОГРН - для юридического лица)

Способ, которым должен быть направлен ответ

_____,
Обратился в Управление ЖКХ г.Азова с заявлением от _____
№ _____ о предоставлении муниципальной услуги
«Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов».

Мне отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим
основаниям:

Считаю, что при предоставлении муниципальной услуги были допущены
следующие нарушения (*указать предмет жалобы: отказ в предоставлении
муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при
предоставлении муниципальной услуги и др. с обоснованием своих доводов
нормами законодательства*):

Прошу _____

Даю согласие в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-
ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без
использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а
именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального
закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, со сведениями, представленными мной в орган

местного самоуправления. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, подтверждающие указанные доводы, прилагаю:

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись)

(дата)

<*> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

Приложение №7
к административному
регламенту муниципальной
услуги

Заместителю главы администрации -
начальнику Управления ЖКХ

от

тел. _____

Заявление о выдаче дубликата

Прошу предоставить дубликаты Заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов от _____ № _____ и постановления Администрации города Азова «Об утверждении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов», в количестве _____ экземпляра(ов) в связи с _____.

(указать причину)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить при личном обращении или направить посредством почты России: _____.

Даю согласие в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, со сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ 202__ г.
(подпись)

<*> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

Приложение № 8
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги

**ПОЛОЖИТЕЛЬНОЕ (ОТРИЦАТЕЛЬНОЕ) ЗАКЛЮЧЕНИЕ,
выданное по результатам муниципальной экспертизы проекта
освоения лесов, находящихся в собственности муниципального
образования «Город Азов»**

Заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Азов», предоставленного в _____,

((вид аренды) или постоянное (бессрочное) пользование)
(нужное подчеркнуть)

расположенного в _____,
(лесное урочище, квартал, выдел, площадь, га)

на срок _____ лет.

На муниципальную экспертизу проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Азов» (далее - экспертиза), представлены:

_____.

(перечень документов, представленных на экспертизу)

1. Краткая характеристика представленного объекта:

2. Соответствие проекта освоения лесов (далее - проект):

а) виду(ам) _____ и целям освоения лесов _____;

б) лесохозяйственному регламенту городских лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Азов» _____

_____;

в) лесному плану Ростовской области _____;

г) законодательству Российской Федерации _____

_____.

Заключение по проекту:

Положительное

Отрицательное

Проект _____ требует _____ доработки:

Срок _____ действия _____ заключения _____ экспертизы _____ проекта:

Председатель комиссии

_____/_____/_____

(подпись) (Ф.И.О.) дата

Члены комиссии

_____/_____/_____

(подпись) (Ф.И.О.) дата

Приложение № 9
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги

Заместителю главы администрации –
начальнику Управления ЖКХ

От _____
тел. _____

Заявление

Прошу оставить заявление вх. № _____ от _____ о предоставлении муниципальной услуги «О проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов)» без рассмотрения.

Даю согласие в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, со сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ 202__ г.
(подпись)

<*> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

Приложение № 10
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги

Перечень

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Юридическое лицо	лесопользователи
2.	Физическое лицо	
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Юридическое лицо, физическое лицо, заинтересованное в проведении муниципальной экспертизы проектов освоения лесов	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 3.1.1. подраздела 3.1. административного регламента
2	Юридическое лицо, физическое лицо, заинтересованное в исправлении ошибок и опечаток	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 3.1.2 раздела 3.1. административного регламента
3	Юридическое лицо, физическое лицо, заинтересованное в получении дубликата	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 3.1.3. раздела 3.1. административного регламента
4	Юридическое лицо, физическое лицо, заинтересованное в оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 3.1.4. раздела 3.1. административного регламента