



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.03.2025 № 945

г. Наро-Фоминск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов» на территории Наро-Фоминского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов» на территории Наро-Фоминского городского округа.
2. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по территориальной и информационной политике Администрации Наро-Фоминского городского округа опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Наро-Фоминского городского округа Янковского М.Р.

Глава
Наро-Фоминского
городского округа

Р.Л. Шамнэ

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги
«Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения
лесов»**

I. Общие положения.....	4
1. Предмет регулирования административного регламента.....	4
2. Круг заявителей.....	4
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	5
3. Наименование муниципальной услуги.....	5
Наименование органа местного самоуправления Московской области, предоставляющего муниципальную услугу.....	5
4. Результат предоставления муниципальной услуги.....	5
5. Срок предоставления муниципальной услуги.....	6
6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....	6
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	6
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	7
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	8
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.....	8
8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса при получении результата предоставления муниципальной услуги.....	9
9. Срок регистрации запроса.....	9
Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.....	9
10. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.....	9
Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.....	10
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.....	11
11. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.....	11
12. Описание административной процедуры профилирования заявителя.....	12

13. Описание предоставления муниципальной услуги.....	13
III. Формы контроля за исполнением административного регламента.....	13
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	13
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.....	14
Ответственность должностных лиц Администрации, работников Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.....	14
Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников Комитета, МФЦ.....	15
Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.....	15
14. Формы и способы подачи заявителями жалобы.....	15
Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов».....	17
Форма решения о предоставлении муниципальной услуги.....	16
Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов».....	18
Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.....	17
Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов (форма заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.....	20
Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов.....	20
Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги.....	21
Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов».....	22
Форма запроса.....	22
Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов».....	25
Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	24
Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги	

«Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов».....	29
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	29
Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов».....	31
Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.....	31
Приложение 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов».....	32
Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги..	32

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов» (далее – муниципальная услуга) Комитетом по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Комитет).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области и в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее - Администрация), Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.3. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3.4. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

1.3.5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.4. Комитет вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию, Комитет с запросом (далее - заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Заявители, которым лесные участки, находящиеся в муниципальной

собственности, предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, а также на основании сервитута или публичного сервитута.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Комитетом (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов».

4. Наименование органа местного самоуправления Московской области, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом местного самоуправления Московской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (положительное либо отрицательное), которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

5.1.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления о положительном либо отрицательном заключении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов), которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.

5.1.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде извещения, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ВИС, ЕПГУ, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

5.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

5.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.3.2. В Комитете на бумажном носителе.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты регистрации запроса в Комитете.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае внесения изменений в проект освоения лесов (за исключением муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов при использовании лесов в соответствии со статьей 29 Лесного кодекса Российской Федерации, а также муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования) составляет 8 (восемь) рабочих дней с даты регистрации запроса в Комитете.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае внесения изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, составляет 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации запроса в Комитете.

Срок предоставления муниципальной услуги при использовании лесов в соответствии со статьей 29 Лесного кодекса Российской Федерации составляет 11 (одиннадцать) рабочих дней с даты регистрации запроса в Комитете. Срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения повторной экспертизы проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении экспертизы, составляет 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации запроса в Комитете.

6.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации <https://nftreg.ru/>, а также на ЕПГУ, РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.5. Проект освоения лесов (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 электронной подписью, в том числе через ЕПГУ, РПГУ.

8.2. Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством ЕПГУ, РПГУ.

8.4.2. В Администрацию, Комитет лично.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

9.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.4. Сведениями, указанными в запросе, и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе (в форме запроса (или в пояснении к форме запроса, если его форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).

9.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом).

9.1.9. Представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.10. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

9.1.11. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истекна момент поступления такого запроса.

9.1.12. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением 7 к настоящему административному регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию, Комитет за предоставлением муниципальной услуги.

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

10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

10.2.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего административного регламента.

10.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.3. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, обратившись в Администрацию, Комитет лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию, Комитет за предоставлением муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию, Комитет с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего административного регламента.

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

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 (одиннадцать) минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Комитете в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

13.1.2. Лично в Комитете - в день обращения.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. ЕПГУ.

16.2.2. РПГУ.

16.2.3. ВИС.

16.2.4. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

16.3.1. Получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

16.3.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке получения результата предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с получением результата предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на ЕПГУ, РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче запроса посредством ЕПГУ, РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на ЕПГУ, РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей также осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной подпунктом 2.2.1 пункта 2.2 настоящего административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в пункте 8.1 настоящего административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрен.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

17.1.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказов предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 10.2 настоящего административного регламента.

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

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах обращается в Администрацию, Комитет посредством ЕПГУ, РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Комитет при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

В случае необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы Комитет обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос направлялся в Администрацию, Комитет лично, по электронной почте, почтовым отправлением) соответственно лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы Комитет уведомляет заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ (в случае, если запрос направлялся посредством ЕПГУ, РПГУ), в случае, если запрос направлялся в Администрацию, Комитет лично, по электронной почте, почтовым отправлением, соответственно лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Комитет при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос направлялся в Администрацию, Комитет лично) посредством личного приема или почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

18.1.1. Посредством ЕПГУ, РПГУ.

18.1.2. В Комитете.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на ЕПГУ, РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в Комитете.

18.3. В приложении 8 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.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, указанными в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

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

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

19.1.3. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги приведено в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

III. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

**21. 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**

21.1. 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, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является председатель Комитета.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников Комитета и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, которые предусмотрены подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, Комитет, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников Комитета, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, Комитета, а также МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников Комитета и МФЦ

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников Комитета, МФЦ осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

24.2. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

24.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее - в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, Комитет, МФЦ, Учредителю МФЦ.

24.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, Комитетом, МФЦ (в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

24.5. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

24.5.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

24.5.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

24.5.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

24.5.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

24.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, Комитетом, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

24.7.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

24.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

24.8. При удовлетворении жалобы Администрация, Комитет, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

24.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Проведение
муниципальной экспертизы
проектов освоения
лесов»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
«Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов»
(оформляется на официальном бланке Комитета)**

УВЕДОМЛЕНИЕ

о положительном (отрицательном) заключении муниципальной экспертизы проекта
освоения лесов

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) физического лица,
индивидуального предпринимателя или
полное наименование юридического лица)

В соответствии со ст. 89 Лесного кодекса Российской Федерации, Порядком государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020 № 513 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов», рассмотрев запрос о предоставлении муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов» от _____ № _____, Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа сообщает о том, что экспертной (наименование) комиссией принято положительное (отрицательное) заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

уполномоченное должностное лицо
Администрации

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202 года

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проведение
муниципальной экспертизы проектов
освоения лесов»

ФОРМА

**решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов»
(оформляется на официальном бланке Комитета)**

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) физического лица,
индивидуального предпринимателя или
полное наименование юридического лица)

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В соответствии со ст. 89 Лесного кодекса Российской Федерации, Порядком государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020 № 513 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов», в том числе с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов», утвержденным Постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от «__» ____ 20 №__ (далее – Административный регламент) Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа рассмотрел запрос от _____ №__ (указать регистрационный номер запроса) и принял решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников Комитета, МФЦ» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное должностное лицо)
Администрации

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » ____ 202_г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проведение муниципальной экспертизы
проектов освоения лесов»

ФОРМА
заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов
(оформляется на официальном бланке Комитета)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета по управлению
имуществом Администрации Наро-
Фоминского городского округа
_____ (ФИО)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
муниципальной экспертизы проекта освоения лесов
от _____ № _____

В соответствии со ст. 89 Лесного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов», утвержденным Постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от «__»____20 №__ (далее – Административный регламент) Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа рассмотрел запрос от _____ № _____.

Лесной участок принадлежит на праве _____ заявителю _____ для использования лесов в целях _____.

Комитет отмечает, что проект освоения лесов подготовлен _____ (с учетом /без учета) требований, установленных приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020 № 513 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» и Административным регламентом.

Мероприятия по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов, предусмотренные проектом освоения лесов, _____ (соответствуют/не соответствуют) видам и целям освоения лесов, Административному регламенту и законодательству Российской Федерации.

Комитет дает по проекту освоения лесов _____ положительное/отрицательное заключение.

Председатель Комитета

(ФИО)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Проведение муниципальной
экспертизы проектов освоения
лесов»

**Перечень нормативных правовых актов
Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление муниципальной услуги
«Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов»**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.
3. Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ.
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
10. Приказ Министерства природы и экологии Российской Федерации от 30.07.2020 № 513 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»
11. Приказ Министерства природы и экологии Российской Федерации от 16.11.2021 № 864 «Об утверждении Составов проекта освоения лесов, порядка его разработки и внесения в него изменений, требований к формату проекта освоения лесов в форме электронного документа».
12. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
13. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской

области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

14. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

15. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

16. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

17. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

18. Устав Наро-Фоминского городского округа Московской области.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проведение
муниципальной экспертизы проектов
освоения лесов»

**Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги
«Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов»**

В Администрацию Наро-Фоминского городского
округа / Комитет по управлению имуществом
Администрации Наро-Фоминского городского
округа
Московской области

от _____
(указать Ф.И.О. (последнее при наличии) для
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное наименование –
для юридического лица)

(Ф.И.О. (последнее при наличии)
представителя заявителя)

(указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя,
представителя заявителя)

(указать реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

(указать адрес места жительства для
физического лица, индивидуального
предпринимателя, адрес места нахождения,
банковские реквизиты для юридического лица,
индивидуальный налоговый номер (ИНН),
адрес электронной почты и контактный
телефон)

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов»**

Прошу предоставить муниципальную услугу «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов».

Указывается следующая информация: 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 использования лесов.

Приложение:

1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ листах.

подпись заявителя (представителя заявителя)

(Ф.И.О. (последнее при наличии)
полностью)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проведение муниципальной экспертизы
проектов освоения лесов»

**Требования к представлению документов (категорий документов),
необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов»**

Категория документа	Наименование документа	При подаче лично в Администрацию, Комитет	При электронной подаче посредством ЕПГУ, РПГУ
Запрос	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)	Заполняется интерактивная форма запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа (в Комитете)	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в

			<p>инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)</p> <p>Предоставляется электронный образ документа</p>
	<p>Паспорт гражданина СССР</p> <p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p> <p>Военный билет</p> <p>Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа (в Комитете)</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
<p>Документ, подтверждающий полномочия</p>	<p>Доверенность.</p> <p>В случае если заявителем является физическое лицо или</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа (в Комитете)</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

представителя заявителя	<p>индивидуальный предприниматель, представитель заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности.</p> <p>В случае если заявителем является юридическое лицо, представитель заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на основании доверенности, выданной заявителем</p>		
	<p>Протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества</p>		
	<p>Выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других)</p>		
	<p>Приказ о назначении</p>		

	руководителя юридического лица		
	Договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия		
	Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности		
Проект освоения лесов (изменения в проект освоения лесов)	Проект освоения лесов (изменения в проект освоения лесов)	Предоставляется оригинал документа в двух экземплярах, в прошитом и пронумерованном виде	Предоставляется в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Проведение муниципальной
экспертизы проектов освоения
лесов»

ФОРМА
решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги
«Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов»
(оформляется на официальном бланке Комитета)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) физического лица,
индивидуального предпринимателя или
полное наименование юридического лица)

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

В соответствии со ст. 89 Лесного кодекса Российской Федерации, Порядком государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020 № 513 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов», в том числе с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов», утвержденным постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от ___20___ №___ (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга, административный регламент) Вам отказано в приеме запроса от ___ №___ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем _____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

«___» _____ 20___

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Проведение муниципальной
экспертизы проектов освоения
лесов»

ПЕРЕЧЕНЬ

**общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги
«Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов»**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства)	Заявители, указанные в пункте 2.2 административного регламента
2	Индивидуальный предприниматель	
3	Юридическое лицо	
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства), которому лесной участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, в аренду или на основании сервитута или публичного сервитута	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 административного регламента
2	Индивидуальный предприниматель, которому лесной участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, а также использующий леса на основании сервитута или публичного сервитута	
3	Юридическое лицо, которому лесной участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, а также использующий леса на основании сервитута или публичного сервитута	

Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги
«Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов»

I. Варианты предоставления муниципальной услуги
в соответствии с пунктами 17.1.1 пункта 17.1 административного регламента

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ЕПГУ/РПГУ/ ВИС/К	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с приложением 4 к административному регламенту.

	<p>документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>		<p>Российской Федерации, в том числе административного регламента</p>	<p>К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.5 пункта 8.1 административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством ЕПГУ/РПГУ; в Администрацию, Комитет лично. При подаче запроса посредством ЕПГУ/РПГУ заявитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию, Комитет лично</p>
--	---	--	---	--

			<p>Работник Комитета устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Работник Комитета проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований работник Комитета формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к административному</p>
--	--	--	---

			<p>регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ либо выдается заявителю (представителю заявителя) в Комитете в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него документов. В случае если такие основания отсутствуют, работник Комитета регистрирует запрос.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача)</p>
--	--	--	--

				заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, для необходимых предоставления муниципальной услуги. Результаты административного действия фиксируются на ЕПГУ/РПГУ, в ВИС
2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Комитет/ВИС	Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направление документов экспертам	10 (Десять) рабочих дней 3 (Три) рабочих дня (в случае внесения изменений в проект освоения лесов (за исключением муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов при	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе административным	Работник Комитета на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги.

		<p>использовании лесов в соответствии со статьей 29 Лесного кодекса Российской Федерации, а также муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования)</p> <p>5 (Пять) рабочих дней (в случае внесения изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования)</p> <p>6 (Шесть) рабочих дней (при использовании лесов в соответствии со статьей 29 Лесного кодекса Российской Федерации составляет)</p> <p>5 (Пять) рабочих дней (в случае проведения</p>	<p>регламентом</p>	<p>При наличии оснований, предусмотренных пунктом 10.2 административного регламента, работник Комитета обеспечивает подготовку, согласование и направление на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.</p> <p>В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 10.2 административного регламента должностное лицо Администрации направляет материалы экспертам.</p> <p>Результат административного действия фиксируется в ВИС</p>
--	--	---	--------------------	---

		повторной экспертизы проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении (экспертизы)		
--	--	---	--	--

ВИС/Комитет	Рассмотрение документов на заседании экспертной комиссии	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленного заявителем 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, условиям права постоянного пользования лесным участком, об согласию установленной сервитута, согласию об осуществлении	Каждый эксперт не позднее, чем за один день до утверждения комиссионного экспертного заключения, обязан представить должностному лицу Администрации индивидуальное экспертное заключение с изложением своего мнения по проекту, имеющихся предложений и замечаний по нему. Проект экспертного заключения комиссии подготавливается должностным лицом Администрации и подлежит обсуждению на заседании комиссии. Эксперты, не согласные с положениями проекта экспертного заключения, подписывают заключение с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется экспертом в виде отдельного документа, содержащего обоснование причин несогласия с выводами
-------------	--	-----------------------	--	---

			<p>публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану субъекта Российской Федерации и требованиям административного регламента</p>	<p>заключения и указание конкретных фактов несоответствия представленного на муниципальную экспертизу проекта освоения лесов лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану субъекта Российской Федерации и (или) законодательству Российской Федерации.</p> <p>При наличии замечаний экспертов по проекту экспертного заключения комиссии он дорабатывается с учетом замечаний и подписывается должностным лицом Администрации и всеми экспертами</p>
--	--	--	--	---

Комитет/ВИС	Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги	1 (Один) рабочий день	Отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Работник Комитета направляет проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, экспертное заключение, подписанное квалифицированным большинством экспертов и проект приказа об утверждении заключения муниципальной экспертизы на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации. Результат фиксируется в ВИС
Комитет/ВИС/РПГУ	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1 (Один) рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения, экспертное заключение и проект приказа на предмет соответствия требованиям законодательства

				<p>Российской Федерации, в том числе административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения и проект приказа и направляет работнику Комитета для выдачи</p> <p>(направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении и приказа об утверждении заключения муниципальной экспертизы.</p>
--	--	--	--	---

					Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
3. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги					
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)	
Комитет/ВИС/ЕПГУ/РПГУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством ЕПГУ/РПГУ	1 (Один) рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	Работник Комитета направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.	Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления

				<p>муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в день его подписания.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом</p>
--	--	--	--	--

				<p>административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представитель заявителя). Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ</p>
<p>Комитет/ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p>	<p>Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Комитете лично</p>	<p>1 (Один) рабочий день</p>	<p>Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту</p>	<p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте (при наличии) либо по телефону, указанному в запросе, о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги в Комитете. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдается (направляется)</p>

				заявителю в день его подписания. Работник Комитета при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник Комитета выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. Работник Комитета формирует расписку о выдаче результата
--	--	--	--	---

				<p>предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Комитете).</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС.</p>
--	--	--	--	---