02.09.2020г. №40

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН

ЛУГОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗЕМЛЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом Луговского муниципального образования, постановлением администрации Луговского городского поселения от 19.12.2011 года № 42 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Луговского городского поселения»:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Луговского городского поселения

А.В. Ушаков

Утвержден

Постановлением администрации

Луговского городского поселения

от 02.09.2020 г. № 40

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности (далее - Регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга).

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду (далее – заявитель).

2.2.При предоставлении услуги от имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1.Адрес места нахождения органа, предоставляющего государственную услугу: 666801, Иркутская область ,Мамско-Чуйский район, п.Луговский, улица Школьная, дом 11

3.2. Предоставление государственной услуги, а также информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются в рабочие дни с понедельника по четверг - с 8.00 до 16.00, перерыв - с 12.00 до 13.00. Справочный телефон: (89526227713).

3.3. Официальный сайт администрации Луговского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –lugovka.irkmo.ru , официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал);

3.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

-непосредственно в органе, предоставляющем государственную услугу;

-с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники;

посредством размещения материалов о порядке предоставления государственной услуги в информационно-коммуникационных сетях общего пользования.

3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги обеспечивается уполномоченными сотрудниками органа, предоставляющего государственную услугу (далее - специалисты).

3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность представляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования.

3.7. Информирование заявителей должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

3.8. Обращения заявителей рассматриваются в порядке, установленном законодательством.

3.9.Лицо, осуществляющее информирование по вопросам предоставления государственной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других уполномоченных лиц.

3.10. При ответе на телефонные звонки лицо, осуществляющее информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сняв трубку, должно назвать свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

3.11. При невозможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос или при поступлении вопроса, не относящегося к предоставлению государственной услуги, лицо, принявшее звонок, переадресует (переводит) телефонный звонок на другое уполномоченное лицо или сообщает обратившемуся номер справочного телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.12. На информационных стендах и официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

-адрес места нахождения, график (режим) работы органа, предоставляющего государственную услугу;

-номера телефонов, адреса электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, и специалистов;

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

-текст настоящего Административного регламента с приложениями;

-образец заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

-сведения о результатах предоставления государственной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1.Органом местного самоуправления предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Луговского городского поселения (далее – администрация).

5.2.Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист администрации Луговского городского поселения .

5.3.При предоставлении муниципальной услуги администрация Луговского городского поселения, МФЦ не вправе требовать от заявителей 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа Луговского городского поселения.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

-утверждение положительного либо отрицательного заключения экспертизы о соответствии либо несоответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, Лесному плану области, законодательству Российской Федерации (далее - заключение экспертизы);

-направление (выдача) администрацией заявителю заключения экспертизы.

 Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги не может превышать:

а) в части проведения Экспертизы - 30 дней;

в) в случае проведения повторной Экспертизы в соответствии с нормативным правовым актом федерального органа исполнительной власти, устанавливающим порядок проведения государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (далее - Порядок), - 10 рабочих дней.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

8.2. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5)приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 26 сентября 2016 года N 496 «Об утверждении порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»;

6) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области и муниципальные правовые акты Луговского муниципального образования.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

9.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) в части проведения Экспертизы (повторной Экспертизы в соответствии с Порядком):

-заявление о проведении Экспертизы по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление о проведении Экспертизы);

-документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

-документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий при личном приеме и снятия копии с документа) в случае, если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется;

-проект освоения лесов.

9.2. Документы на бумажных носителях предоставляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, предоставляемый в прошитом и пронумерованном виде, либо в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

9.3. Основанием для отказа в приеме документов при подаче их в электронной форме является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495) (далее - условия действительности электронной подписи).

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1.Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- неполный перечень документов, необходимых для государственной регистрации заявления общественной организации (объединения) о проведении общественной экологической экспертизы, в соответствии с п. 9.4 настоящего административного регламента;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении не указаны наименование, местонахождение заявителя;

- заявление не подписано;

-заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1.а) несоответствие заявителя категории, указанной в пункте 2.1 настоящего Регламента;

б) непредставление документов, указанных в пункте 9.1 настоящего регламента, либо их представление с нарушением требований, установленных действующим законодательством, настоящим Регламентом;

в) неустранение замечаний по оформлению проекта освоения лесов в сроки, предусмотренные пунктами 22.6 настоящего Регламента соответственно.

Глава 12. 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

12.1. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг муниципального образования Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг муниципального образования Иркутской области, утвержденным решением представительного органа муниципального образования Иркутской области, необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ

13.1.Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

13.2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

14.1. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

14.2. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

15.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

15.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

16.1.Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо администрации Луговского городского поселения, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

16.2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

16.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

17.1. Вход в здание администрации Луговского городского поселения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании.

17.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации Луговского городского поселения и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

17.3. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

17.4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете отдела.

17.5. Вход в кабинет отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

17.6. Каждое рабочее место должностных лиц администрации Луговского городского поселения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

17.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации Луговского городского поселения.

17.8. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

17.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом администрации Луговского городского поселения одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИИ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

18.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

-среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

-количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц администрации Луговского городского поселения;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации Луговского городского поселения.

18.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

-достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

-полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

-наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

-удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

18.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации Луговского городского поселения осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан администрацией Луговского городского поселения.

18.4 Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации Луговского городского поселения осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

18.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрация Луговского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

18.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются условия доступности, указанные в ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». (в ред. от 04.04.2016 № 226).

18.7. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и администрацией Луговского городского поселения, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

18.8. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе Портала, МФЦ. Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

19.1.Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

19.3. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.4. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 9.4 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

19.5. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

19.6. В течение 5 календарных дней с дня направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 9.4 административного регламента.

19.7. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

20.1.Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Глава 21. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, ПРОВЕРКА ПОЛНОТЫ И ДОСТОВЕРНОСТИ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

21.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по приему, регистрации заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги является поступление в отдел заявления при личном обращении заявителя в письменной форме, в том числе посредством МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также в виде почтового отправления.

21.2. Прием и регистрация заявления.

1) Прием заявления и прилагаемых документов при личном обращении.

Прием заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом администрации Луговского городского поселения, ответственным за прием документов (далее по тексту - специалист, осуществляющий прием документов).

При подаче заявления и прилагаемых документов заявитель предъявляет специалисту, осуществляющему прием документов, документ, удостоверяющий личность заявителя. Специалист, осуществляющий прием документов, изготавливает копию документа, удостоверяющего личность заявителя, и возвращает заявителю документ, удостоверяющий личность заявителя. Затем специалист, осуществляющий прием документов, изготавливает копию заявления, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении и его копии и возвращает заявителю копию заявления.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет правильность и полноту заполнения заявления, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы и сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

Максимальное время прохождения административной процедуры (действия) не может превышать 20 минут.

2) Прием заявлений в МФЦ.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через МФЦ, передаются в отдел.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение главе администрации Луговского городского поселения для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном исполнителе.

После наложения резолюции заявление и прилагаемые к нему документы направляются ответственному исполнителю в порядке, устанавливающем в отделе правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

3) Прием заявления и прилагаемых документов, направленных почтовой связью.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных почтовой связью, осуществляются специалистом, осуществляющим прием документов, который в день поступления проставляет на заявлении регистрационный штамп с указанием даты регистрации и порядкового номера.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение заведующему отделом для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном исполнителе.

После наложения резолюции заявление и прилагаемые к нему документы направляются ответственному исполнителю в порядке, устанавливающем в департаменте правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Ответственный исполнитель, проверяет поступившее заявление и прилагаемые документы на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10.1. настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента, готовит информационное письмо об отказе в приеме документов с указанием полного перечня оснований, послуживших причиной отказа. Информационное письмо об отказе в приеме документов подписывает глава администрации Луговского городского поселения и направляет заявителю почтовой связью.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента, заявление и прилагаемые документы рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом административного регламента, составляет 1 календарный день.

4) Прием заявления и прилагаемых документов, направленных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, осуществляющий прием документов, проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы и прилагаемые электронные копии необходимых документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса "Отказ". При этом в поле "Комментарий" указывается исчерпывающий перечень оснований, послуживших причиной для отказа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста, осуществляющего прием документов, его должность с указанием структурного подразделения и контактного номера телефона.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством". При этом в поле "Комментарий" сообщается о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки с указанием контактной информации, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) специалиста отдела.

Далее заявление рассматривается в общем порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 1 календарный день.

21.3. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является регистрация заявления и прилагаемых документов.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение главе администрации Луговского городского поселения для наложения резолюции о сроках исполнения и специалисте, ответственном за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

После наложения резолюции заявление и прилагаемые документы передаются ответственному исполнителю для анализа тематики и рассмотрения заявления.

21.4. Максимальный срок совершения административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 21.2. настоящего административного регламента, не может превышать 1 (одного) календарного дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

21.5. Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 21.2 настоящего административного регламента, является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и направление на рассмотрение ответственному исполнителю.

Глава 22. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ, РЕШЕНИЕ ВОПРОСА О НАЛИЧИИ (ОТСУТСТВИИ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОДГОТОВКА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

22.1.Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.2. Должностное лицо уполномоченного органа в день регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами "а", "б" пункта 2.10 настоящего Регламента.

22.3.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части проведения Экспертизы (повторной Экспертизы в соответствии с Порядком), установленных главой 11 настоящего Регламента, начинается проведение Экспертизы (повторной Экспертизы в соответствии с Порядком).

Порядок работы экспертной комиссии, в том числе в части взаимодействия с отделом, устанавливается муниципальным правовым актом Администрации Луговского городского поселения.

22.4.При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте "а" пункта 11.1 настоящего Регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте "б" пункта 11.1 настоящего Регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает представленные документы заявителю в течение 3 дней со дня выявления такого основания для отказа.

22.5. При проведении Экспертизы в течение 2 рабочих дней (в случае проведения повторной Экспертизы в соответствии с Порядком - 1 рабочего дня) со дня окончания проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами "а", "б" пункта 11.1 настоящего Регламента, экспертная комиссия осуществляет проверку оформления проекта освоения лесов (далее - проверка оформления) на предмет:

-соответствия структуры документа требованиям к составу проекта освоения лесов;

-соответствия заголовков разделов, подразделов их содержанию;

-правильности заполнения табличных форм;

-наличия необходимых тематических лесных карт и правильности их оформления;

-правильности употребления и написания терминов и других знаковых средств (терминологическая экспертиза), соответствия текста правилам русского языка.

22.6. В случае выявления замечаний по оформлению проекта освоения лесов экспертная комиссия в срок, установленный для проведения проверки оформления, принимает решение о возврате заявителю проекта освоения лесов для устранения замечаний, делает отметку в проекте освоения лесов о его возвращении для устранения замечаний и уведомляет заявителя о необходимости получения замечаний способом, указанным в заявлении о проведении Экспертизы и позволяющим установить дату уведомления.

Проект освоения лесов в течение 2 рабочих дней (в случае проведения повторной Экспертизы в соответствии с Порядком - 1 рабочего дня) со дня принятия решения о возврате проекта освоения лесов для устранения замечаний возвращается заявителю с указанием замечаний и установлением срока для их устранения, составляющего 5 рабочих дней со дня уведомления.

22.7.При поступлении проекта освоения лесов после устранения замечаний экспертная комиссия делает в проекте освоения лесов отметку о принятии на повторное рассмотрение и осуществляет повторную проверку оформления в течение 2 рабочих дней (в случае проведения повторной Экспертизы в соответствии с Порядком - 1 рабочего дня) со дня принятия проекта освоения лесов на повторное рассмотрение.

22.8. При отсутствии замечаний по оформлению проекта освоения лесов при его первичном представлении либо повторном представлении после устранения замечаний экспертная комиссия осуществляет анализ проекта освоения лесов и определяет его соответствие нормам законодательства Российской Федерации, целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану .

22.9.После окончания проверки оформления Экспертная комиссия осуществляет подготовку:

положительного заключения - в случае соответствия проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану ;

отрицательного заключения с указанием о необходимости соответствующей доработки (указанием на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, положения, не соответствующие целям и видам освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану)- в случае несоответствия проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, несоответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану.

22.10. Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом "в" пункта 11.1. настоящего Регламента:

в течение 2 рабочих дней (в случае проведения повторной Экспертизы в соответствии с Порядком - 1 рабочего дня) со дня предоставления проекта освоения лесов на повторное рассмотрение - в случае неустранения замечаний по оформлению проекта освоения лесов в соответствии с пунктом 22.6 настоящего Регламента;

в течение 2 рабочих дней (в случае проведения повторной Экспертизы в соответствии с Порядком - 1 рабочего дня) со дня истечения срока, установленного пунктом 22.6 настоящего Регламента для устранения замечаний - в случае непредставления проекта освоения лесов в указанный срок.

22.11.Руководитель уполномоченного органа при подписании (утверждении) проекта результата муниципальной услуги проверяет соблюдение должностными лицами уполномоченного органа настоящего Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

При наличии замечаний к проекту результата муниципальной услуги, руководитель уполномоченного органа возвращает документы, поступившие для подписания должностному лицу уполномоченного органа для устранения замечаний. Устранение замечаний осуществляется должностным лицом уполномоченного органа в течение дня, следующего за днем возврата документа. После устранения замечаний проект результата муниципальной услуги вместе с делом повторно передается для подписания (утверждения) руководителю уполномоченного органа.

При отсутствии замечаний к проекту результата предоставления муниципальной услуги руководитель уполномоченного органа подписывает (утверждает) проект.

22.12. Результатом административной процедуры является результат предоставления муниципальной услуги, определенный в пункте 6.1 настоящего Регламента.

22.13. Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в уполномоченном органе, в день его подписания (утверждения) руководителем уполномоченного органа и направляется заявителю выбранным им способом не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется тем способом, которым заявление поступило в уполномоченный орган.

Должностное лицо, ответственное за ведение документооборота в уполномоченном органе, уведомляет заявителя о результате муниципальной услуги посредством звонка на мобильный телефон, сообщения на адрес электронной почты в случае, указания заявителем указанного способа в заявлении.

22.14. Максимальный срок административной процедуры со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

30 дней - в случае проведения Экспертизы

10 рабочих дней - в случае проведения повторной Экспертизы в соответствии с Порядком,.

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

22.16. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы - заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения в уполномоченный орган, почтового отправления. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

22.17.Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 21.1 настоящего Регламента.

22.18.Внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется надписью "Исправленному верить" и подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле.

При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

22.19.Оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями либо заверенная его копия (в случае, если заявитель не предоставил оригинал документа) или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в уполномоченный орган.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации Луговского городского поселения путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

- рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Луговского городского поселения .

Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании годовых планов работы администрации Луговского городского поселения .не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица администрации Луговского городского поселения .несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления 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.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц администрации Луговского городского поселения, либо муниципальных служащих определяется Федеральным законом от предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение) главе администрации Луговского городского поселения в порядке, установленном федеральным и региональным законодательством.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, правовыми актами Луговского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, правовыми актами Луговского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, правовыми актами Луговского муниципального образования ;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, правовыми актами Луговского муниципального образования;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Луговского городского поселения предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме руководителю органа местного самоуправления.

Жалоба может быть направлена по почте или в виде электронного документа, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, 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) должностного лица администрации Луговского городского поселения либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица администрации Луговского городского поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При рассмотрении обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Жалоба, поступившая в администрацию Луговского городского поселения , подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией Луговского городского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы главой администрации Луговского городского поселения принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом администрации Луговского городского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение №1

к Постановлению администрации

Луговского городского поселения

от 02.09.2020г. № 40

Главе Луговского городского поселения

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для гражданина или индивидуального

предпринимателя: Ф.И.О. (при наличии)

полностью,

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов

Прошу Вас провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов, расположенных на лесном участке, предоставленном в постоянное (бессрочное) пользование/аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при наличии) или наименование лица, которому лесной участок

предоставлен в пользование/аренду

на основании решения о предоставлении земельного участка в постоянное(бессрочное) пользование/договора аренды лесного участка от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение лесного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь лесного участка (га): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид использования лесов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования лесов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления, о наличии

замечаний по оформлению проекта освоения лесов посредством:

звонка на мобильный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сообщения на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Подпись заявителя:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)