

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Лебяжского муниципального  
округа Кировской области  
от 07.08.2025 № 579

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Проведение муниципальной экспертизы  
проекта освоения лесов, расположенных в  
границах муниципального образования  
Лебяжский муниципальный округ Кировской  
области на землях, указанных в статье 6  
Лесного кодекса Российской Федерации (за  
исключением земель обороны и безопасности,  
земель особо охраняемых природных  
территорий)»**

(с изменениями от 15.04.2026 №230)

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных в границах муниципального образования Лебяжский муниципальный округ Кировской области на землях, указанных в статье 6 Лесного кодекса Российской Федерации (за исключением земель обороны и безопасности, земель особо охраняемых природных территорий)» (далее – Административный регламент), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения органом местного самоуправления (далее – уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных в границах муниципального образования Лебяжский муниципальный округ Кировской области на землях, указанных в статье 6 Лесного кодекса Российской Федерации (за исключением земель обороны и безопасности, земель особо охраняемых природных территорий) (далее – проект освоения лесов).

### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:  
лица, которым земельные (лесные) участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду;  
лица, использующие леса на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута;  
собственники земельных (лесных) участков.  
От имени заявителей могут выступать надлежащим образом уполномоченные представители.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Лебяжского муниципального округа Кировской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае если муниципальная услуга предоставляется в МФЦ, с которым у уполномоченного органа заключено соглашение о взаимодействии.

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Портал);

- региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (далее - Портал Кировской области);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://lebyazhe43.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставлении муниципальной услуги

осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных в границах муниципального образования Лебяжский муниципальный округ Кировской области на землях, указанных в статье 6 Лесного кодекса Российской Федерации (за исключением земель обороны и безопасности, земель особо охраняемых природных территорий) (далее – Экспертиза).

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Лебяжского муниципального округа Кировской области (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономики и государственной поддержки сельского хозяйства Администрации (далее – Отдел).

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение Экспертизы, утвержденное Администрацией. Заключение Экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

**Срок предоставления муниципальной услуги,  
срок выдачи (направления) документов, являющихся  
результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4. Экспертиза проводится в срок не более чем тридцать дней со дня поступления в Администрацию заявления о проведении Экспертизы.

Экспертиза изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, проводится в течение не более чем десять рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о проведении Экспертизы.

Администрация не менее чем на 15 календарных дней размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проекты освоения лесов, предусматривающие строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и эксплуатацию объектов капитального строительства, в целях, предусмотренных частью 1 статьи 21 Лесного кодекса Российской Федерации, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их получения для проведения Экспертизы и направляют такие проекты освоения лесов в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти.

2.5. Заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, выдается (направляется) в течение пяти дней после его утверждения.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,  
возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 №200-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 13.01.1995 № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 федерального закона "об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2015 № 1219 «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Российской Федерации и об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 № 736 «О Федеральном агентстве лесного хозяйства»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1509 «Об особенностях использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, расположенных на землях сельскохозяйственного назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 39 ст. 6081, в «Российской газете» от 30 сентября 2020 г. № 219);

– приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020 № 513 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»;

– приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16.11.2021 № 864 «Об утверждении Составы проекта освоения лесов, порядка его разработки и внесения в него изменений, требований к формату проекта освоения лесов в форме электронного документа»

**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, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

1) заявление о проведении Экспертизы проекта освоения лесов (примерная форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту), содержащее следующие сведения:

а) сведения о лице, использующем леса:

полное и сокращенное наименование, адрес места нахождения, банковские реквизиты – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, индивидуальный налоговый номер (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина или индивидуального предпринимателя;

б) дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования земельным (лесным) участком или иного правоустанавливающего (право удостоверяющего) документа на земельный (лесной) участок, кадастровый номер участка;

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

2) копию документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) проект освоения лесов или изменения в проект освоения лесов в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования сети «Интернет», в том числе через Портал, Портал Кировской области.

Заявление о проведении Экспертизы проекта освоения лесов и проект освоения лесов подаются в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей

общего пользования сети «Интернет», в том числе через Портал, Портал Кировской области.

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

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе Административным регламентом.

2.10. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

2.12. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;
- представление документов с нарушением требований пункта 2.7 Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для ее предоставления.

**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**

2.14. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не

осуществляется.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**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**

2.16. Порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера не предусмотрены.

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

2.17. Подача заявления (документов) о предоставлении муниципальной услуги, получение результата муниципальной услуги осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», Портала, Портала Кировской области, поэтому нахождение в очереди не предполагается.

В случае личного обращения заявителя в Администрацию за разъяснениями о получении муниципальной услуги или результатах муниципальной услуги срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления (документов) заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Заявление (документы) подлежит обязательной регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.19. Здания, в которых располагается уполномоченный орган, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей, оборудованным пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа, месте его нахождения и графике (режиме) работы.

Перед зданием уполномоченного органа должны быть организованы парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием уполномоченного органа, но не может составлять менее трех парковочных мест.

Вход в здание уполномоченного органа осуществляется свободно.

Места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к

персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".

Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
- наличие телефона;
- наличие удобной офисной мебели;
- наличие бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;
- возможность копирования документов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении уполномоченного органа для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале, Портале Кировской области и сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

**Показатели доступности и 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**

2.20. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии с законодательством, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность взаимодействия заявителя с муниципальным служащим в случае получения заявителем консультации на приеме;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, Портале, Портале Кировской области, официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими.

**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**

2.21. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале и на Портале Кировской области.

2.22. С использованием официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала и Портала Кировской области заявителям предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги. По запросу заявителя ему предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

- поступление заявления и документов в уполномоченный орган;
- передача заявления и документов на рассмотрение должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за их рассмотрение.

2.23. Предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется только в электронной форме.

2.24. Предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии.

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

**Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по проведению Экспертизы;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги по проведению Экспертизы;
- проведение Экспертизы, подготовка положительного либо отрицательного заключения Экспертизы;
- утверждение и выдача заключения Экспертизы.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по проведению Экспертизы**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги по проведению Экспертизы.

3.3. Регистрация заявления, поступившего в уполномоченный орган, осуществляется в системе документооборота должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

3.4. Направление зарегистрированного заявления с приложением представленных

документов на рассмотрение с целью назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – Ответственный за предоставление муниципальной услуги), руководителю уполномоченного органа (лицу, исполняющему его обязанности) или по поручению руководителя уполномоченного органа (лица, исполняющего его обязанности) заместителю руководителя уполномоченного органа осуществляется в течение дня регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня со дня регистрации.

3.5. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему зарегистрированного заявления с приложением представленных документов с визой руководителя уполномоченного органа (лица, исполняющего его обязанности) или по поручению руководителя уполномоченного органа (лица, исполняющего его обязанности) заместителя руководителя уполномоченного органа передает их Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7. Результат исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления фиксируется в системе документооборота должностным лицом уполномоченного органа.

### **Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги по проведению Экспертизы**

3.8. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9. При поступлении заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет их рассмотрение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня, следующих за днем передачи Ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления и документов.

3.10. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, Ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает подготовку, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по проведению Экспертизы с обязательным информированием заявителя о возможности повторно представить заявление с приложением необходимых документов.

Данный отказ оформляется в виде электронного документа и подписывается руководителем уполномоченного органа (лица, исполняющего обязанности руководителя) или заместителем руководителя по поручению руководителя уполномоченного органа (лица, исполняющего обязанности руководителя), либо иным уполномоченным лицом Администрации и направляется заявителю или представителю заявителя через средства Портала или Портала Кировской области.

При вынесении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по проведению Экспертизы представленные документы не возвращаются заявителю.

3.11. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, Ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.14-3.19 Административного регламента.

3.12. Результатом административной процедуры является подготовка электронного

документа, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.15-3.22 Административного регламента.

3.13. Способом фиксации результата административной процедуры в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, является оформление электронного документа, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **Проведение Экспертизы, подготовка положительного либо отрицательного заключения Экспертизы**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является передача Ответственным за предоставление муниципальной услуги представленных документов членам экспертной комиссии (далее – эксперты).

3.15. Работу экспертной комиссии организует, обеспечивает и возглавляет Ответственный за предоставление муниципальной услуги, который, в том числе информирует экспертов о порядке и сроках проведения экспертизы, о вопросах, подлежащих ее рассмотрению, о месте, времени и повестке дня очередных заседаний, о порядке подготовки и утверждения экспертного заключения комиссии.

Заседания экспертной комиссии проводятся для рассмотрения вопросов, возникающих при проведении экспертизы, и обмена мнениями между экспертами. Заседания экспертной комиссии оформляются протоколом за подписью Ответственного за предоставление муниципальной услуги и присутствующих экспертов.

3.16. Экспертная комиссия (эксперт) вправе запрашивать дополнительную информацию (документы). Экспертная комиссия вправе пригласить на заседание комиссии заявителя (представителя заявителя) для получения пояснений и ответов на возникшие в процессе экспертизы вопросы.

О запросе дополнительной информации (документов) и (или) о необходимости присутствия заявителя (представителя заявителя) на очередном заседании экспертной комиссии Ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя не позднее, чем за 3 дня до установленной даты представления информации (документов) и (или) соответствующего заседания экспертной комиссии, с указанием даты, времени и места его проведения, вопросов, подлежащих рассмотрению.

Дополнительно поступившая информация (документы) регистрируется и передается Ответственному за предоставление муниципальной услуги для использования экспертами в работе не позднее дня, следующего за днем регистрации.

3.17. Каждый эксперт не позднее, чем за семь дней до утверждения комиссионного экспертного заключения, обязан представить Ответственному за предоставление муниципальной услуги индивидуальное экспертное заключение с изложением своего мнения по проекту, имеющихся предложений и замечаний по нему.

3.18. При проведении муниципальной экспертизы экспертная комиссия рассматривает соответствие предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану субъекта Российской Федерации, требованиям, предъявляемым к составу проекта освоения лесов и порядку его разработки и внесения в него изменений, а также законодательству Российской Федерации.

Проект экспертного заключения комиссии подготавливается Ответственным за предоставление муниципальной услуги 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 заключения и указание конкретных фактов несоответствия представленного на

Экспертизу проекта освоения лесов лесному плану субъекта Российской Федерации и (или) законодательству Российской Федерации.

При наличии замечаний экспертов по проекту экспертного заключения комиссии он дорабатывается с учетом замечаний и подписывается Ответственным за предоставление муниципальной услуги и всеми экспертами.

### **Утверждение и выдача заключения Экспертизы**

3.19. Результаты Экспертизы, оформляются в виде заключения, которое может быть положительным или отрицательным. Критериями принятия решения о подготовке проекта положительного или отрицательного заключения экспертизы являются его оценка экспертами, выводы относительно возможности или невозможности реализации предусмотренных проектом мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов в связи с их соответствием или несоответствием установленным целям, видам использования лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану субъекта Российской Федерации и законодательству Российской Федерации.

3.20. Утверждение экспертного заключения комиссии проводится в присутствии только экспертов путем открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих экспертов. Эксперт не может воздержаться при голосовании.

Заключение муниципальной экспертизы в двух экземплярах подписывают Ответственный за предоставление муниципальной услуги и все участвовавшие в голосовании эксперты.

3.21. Положительное заключение, подготовленное экспертной комиссией, содержит выводы:

- о соответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям, видам использования лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану субъекта Российской Федерации и законодательству Российской Федерации;

- о соответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов требованиям, предъявляемым к составу проекта освоения лесов, порядку его разработки и внесения в него изменений, законодательству Российской Федерации.

Заключение может содержать рекомендации, не влияющие на результат муниципальной экспертизы.

Отрицательное заключение, подготовленное экспертной комиссией, содержит выводы:

- о несоответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам использования лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану субъекта Российской Федерации и законодательству Российской Федерации;

- о несоответствии требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к составу проекта освоения лесов, порядку его разработки и внесения в него изменений;

- о необходимости доработки представленных материалов по замечаниям и предложениям, изложенным в заключении.

Заключение, подписанное квалифицированным большинством экспертов, утверждается правовым актом уполномоченного органа.

Правовой акт об утверждении заключения муниципальной экспертизы после визирования должностными лицами передается на подпись руководителю уполномоченного органа (лицу, исполняющему его обязанности) с приложением следующих документов:

- особых мнений членов комиссии (при наличии);

- протоколов заседаний комиссии (при наличии);
- подлинника заключения муниципальной экспертизы.

Руководитель уполномоченного органа (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право не утверждать заключение экспертной комиссии в случае нарушения процедуры проведения Экспертизы.

После утверждения заключения Экспертизы руководителем уполномоченного органа (лицом, исполняющим его обязанности) должностное лицо уполномоченного органа в день получения правового акта осуществляет его регистрацию путем проставления даты и номера, фиксирует в системе электронного документооборота и передает копию правового акта Ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заключение Экспертизы в течение пяти дней после его утверждения направляется заявителю.

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

В случае отрицательного заключения Экспертизы заявитель вправе представить проект освоения лесов на повторную Экспертизу при условии его доработки с учетом замечаний и предложений, изложенных в заключении.

Повторная Экспертиза осуществляется экспертной комиссией в течение не более чем десять рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении Экспертизы.

3.22. Результатом исполнения административной процедуры является передача заявителю либо уполномоченному представителю заявителя копии указанного правового акта путем направления через Портал или Портал Кировской области.

3.23. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата:

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

В случае отсутствия оснований для отказа, уполномоченный орган местного самоуправления выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.24. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.