АДМИНИСТРАЦИЯ

МИЛЛЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2016 № 302 г. Миллерово

[**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения по результату проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности**](garantF1://19402136.0)**муниципального образования «Миллеровское городское поселение»**

В соответствии с Федеральными законами [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](garantF1://86367.0) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](garantF1://12077515.0) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [от 09.02.2009 № 8-ФЗ](garantF1://94874.0) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](garantF1://12046661.0) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», [Постановлением](garantF1://12091208.0) Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг», [постановлением](garantF1://19400101.0) Администрации Миллеровского городского поселения от 29.02.2012 № 30 «Об утверждении примерной формы административного регламента Администрации Миллеровского городского поселения по предоставлению муниципальных услуг», Администрация Миллеровского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения по результату проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Миллеровское городское поселение» согласно [приложению](#sub_1000) к настоящему постановлению.

2. Отделу жилищно-имущественных, земельных отношений и правовой работы Администрации Миллеровского городского поселения обеспечить выполнение утвержденного Административного регламента для обеспечения качества исполнения муниципальных услуг.

3. Постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](garantF1://19502136.0).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Миллеровского городского поселения.

**Глава Администрации**

**Миллеровского городского поселения А.И. Чередниченко**

Приложение к постановлению

Администрации Миллеровского

городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения по результату проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Миллеровское городское поселение»**

**Раздел 1. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при проведении оценки соответствия проекта освоения городских лесов лесохозяйственному регламенту городского лесничества, лесному плану Ростовской области и законодательству Российской Федерации.

**1.1.Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача заключения по результату проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Миллеровское городское поселение».

**1.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги организуется отделом жилищно-имущественных, земельных отношений и правовой работы Администрации Миллеровского городского поселения (далее -Отдел).

**1.3.Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-[Лесным кодексом](garantF1://12050845.0) Российской Федерации;

-[Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-[Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-[Приказом](garantF1://70061298.0) Федерального агентства лесного хозяйства от 22.12.2011 № 545 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»;

-[Приказом](garantF1://70071946.0) Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки»;

-Постановлением Администрации Миллеровского городского поселения от 21.06.2016г. № 270 «О создании экспертной комиссии по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Миллеровское городское поселение»;

Уставом муниципального образования «Миллеровское городское поселение».

**1.4.Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача положительного либо отрицательного заключения муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, утверждаемого постановлением Администрации Миллеровского городского поселения.

**1.5.Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду (далее -заявитель).

**Раздел 2.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям.

**2.2. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.**

Информация о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и предоставляется Администрацией Миллеровского городского поселения.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов отдела:

Место нахождения Отдела: Ростовская область, Миллеровский район, г. Миллерово, ул. Ленина, 1.

Почтовый адрес: 346130, Ростовская область, Миллеровский район, г. Миллерово, ул. Ленина, 6, Администрация Миллеровского городского поселения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», официальном портале Администрации Миллеровского городского поселения, в средствах массовой информации.

Посредством размещения информационных стендов в Отделе, предоставляющем муниципальную услугу.

График работы Отдела (кабинет №1) ежедневно:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: 8(86385) 2-69-66, 2-89-77.

Адрес электронной почты Администрации Миллеровского городского поселения:

gp22458@donpac.ru.

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная экспертиза проекта освоения лесов проводится в срок до 30 дней с даты поступления материалов. Срок проведения муниципальной экспертизы может быть продлен в зависимости от содержания проекта освоения лесов, но не более чем на 10 дней.

**2.4.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Перечень оснований для отказа в приеме документов отсутствует.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги производится в случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 № 69, а также требованиям, установленным п. 3.3. настоящего регламента.

**2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Здание в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение. Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях, (кабинетах), имеющих оптимальное условие для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, с системой кондиционирования воздуха.

У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:

Номера кабинета;

Наименования отдела;

Режим работы, часы приема.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне отдела Администрации Миллеровского городского поселения;

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

Здание в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей(представителей заявителей), должно оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, ксерокопирующим устройством.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода**.**

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги, включает:

2.6.1. Письменное заявление ([приложение № 1](#sub_2000) к Регламенту) от лесопользователя, которому лесной участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду.

2.6.2. Проект освоения лесов, выполненный в соответствии с [Приказом](garantF1://70071946.0) Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки».

Проект освоения лесов представляется в двух экземплярах на бумажных носителях в прошитом и пронумерованном виде и один - в электронном виде.

2.6.3.Отдел не вправе требовать документы, не указанные в п.2.6. Регламента.

**2.7. Требование к предоставлению муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

**Раздел 3.Административные процедуры**

**3.1.Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и их последовательность:

1) прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления (проверка комплектности и соответствия документов) и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) формирование комиссии и проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов;

4) выдача заключения по результату проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении № 2](#sub_1001) к настоящему Регламенту.

**3.2. Прием и регистрация документов**

Основанием для приема документов по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и пакетом документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#sub_26) настоящего Регламента.

Специалист отдела регистрирует заявление в книге учета документов по муниципальной экспертизе проекта освоения лесов. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

**3.3. Рассмотрение заявления**

Специалист отдела проверяет соответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом. Рассмотрение заявления (проверка комплектности и соответствия документов) и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не более 3 рабочих дней.

**3.4. Формирование комиссии и проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов**

Комиссия по проведению муниципальной экспертизы проекта освоения лесов является постоянно действующим коллегиальным органом Администрации Миллеровского городского поселения, состав и порядок деятельности комиссии утвержден постановлением Администрации от 21.06.2016г. № 270.

**3.5. Выдача заключения по результату проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.**

3.6.1.Результатом выполнения муниципальной услуги является выдача положительного либо отрицательного заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утверждаемого постановлением Администрации.

3.6.2. Положительное заключение экспертизы оформляется при соответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану субъекта Российской Федерации, законодательству Российской Федерации.

3.6.3. Отрицательное заключение экспертизы оформляется в случае несоответствия предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану субъекта Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также не соответствующие лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану субъекта Российской Федерации.

3.7. Отдел в течение 7 дней после утверждения заключения экспертизы направляют его заявителю.

3.7.1. Контроль за выдачей документов заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляет начальник отдела.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу документов, является работник, ответственный за прием и выдачу документов.

3.8. Срок действия положительного заключения экспертизы устанавливается на срок действия проекта освоения лесов.

3.8.1. Изменения и дополнения, вносимые в проект освоения лесов, подлежат экспертизе в соответствии с требованиями, установленными настоящим Регламентом.

3.8.2. Основанием для повторного рассмотрения материалов по объектам экспертизы являются:

-доработка материалов по замечаниям и предложениям, изложенным в уведомлении экспертного подразделения, проводившего первоначальное рассмотрение проекта, направленного на муниципальную экспертизу, или содержащихся в отрицательном заключении экспертной комиссии муниципальной экспертизы;

-изменение условий использования лесов;

-реализация объекта экспертизы с отступлением от ранее принятых решений, получивших положительное заключение Экспертизы;

-истечение срока действия положительного заключения Экспертизы;

-решения суда, арбитражного суда.

**Раздел 4.Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела (далее - руководитель).

4.2. Руководитель организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения сотрудниками положений Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и Администрации. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

Плановый и внеплановый контроль.

Проверки могут быть плановыми, проводимыми на основании планов работы руководителем, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Администрации, уполномоченное им должностное лицо или руководитель.

Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации, специалисты отдела.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела, и организуется руководителем.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка) или отдельные аспекты (тематическая проверка).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем или уполномоченным им должностным лицом.

4.3. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема документов.

Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

Сотрудник, осуществляющий выдачу готовых документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи документов.

4.4. Обязанности сотрудников отдела по соблюдению Регламента закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения должностных лиц.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

5.1. Заинтересованные лица (заявители) имеют право обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, оформленной на имя начальника отдела или на имя заместителя главы Администрации.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела подаются на имя заместителя главы Администрации .

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный портал Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в отдел, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела или должностного лица отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

[приложение № 1](#sub_2000)

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача заключения

по результату проведения

муниципальной экспертизы проекта

освоения лесов, находящихся

в собственности муниципального

образования «Миллеровское городское поселение»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на проведение муниципальной экспертизы**

**проекта освоения лесов**

1. Полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя,

отчество индивидуального предпринимателя (ИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Паспортные данные (для ИП): серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

когда выдан кем выдан

3. Юридический и фактический адрес, адрес места жительства (для ИП):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Банковские реквизиты:

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с [приказом](http://7law.info/zakonodatelstvo/act3w/u548.htm) Федерального агентства лесного хозяйства от 22.12.2011 №545 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»прошу провестимуниципальную экспертизу проекта освоения лесов по договору аренды (постоянного бессрочного пользования) №\_\_\_\_ лесного участка от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, номер регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Местоположение лесного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь лесного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

Вид использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Приложение: проект освоения лесов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.\_\_\_\_\_\_листов

Руководитель организации, ИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

[приложение №](#sub_2000)2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача заключения

по результату проведения

муниципальной экспертизы проекта

освоения лесов, находящихся

в собственности муниципального

образования «Миллеровское городское поселение»

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения по результату проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся

в собственности муниципального образования «Миллеровское городское поселение»

Начало предоставления муниципальной услуги:

заявитель обращается с заявлением и пакетом необходимых документов

Прием заявления с необходимыми документами и регистрация

Рассмотрение представленных документов

Формирование комиссии и проведение экспертизы

Принятие решения об отказе в проведении экспертизы

Выдача заключения по экспертизе заявителю

Оформление и выдача мотивированного отказа в проведении экспертизы регистрации заявления

Предоставление муниципальной услуги завершено