

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОРЕНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18 марта 2022 г. N 507-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования "город Оренбург"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Оренбурга от 17.03.2023 [N 355-п](#), от 21.09.2023 [N 1647-п](#), от 03.07.2025 [N 1357-п](#))

В соответствии с [пунктом 4 части 1 статьи 84](#), [частью 1 статьи 89](#) Лесного кодекса Российской Федерации, со [статьями 12, 13](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с [пунктом 25 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [приказом](#) Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020 N 513 "Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов", [пунктом 4 части 1 статьи 33](#), [пунктом 9 части 19](#), [пунктом 2 части 20 статьи 35](#) Устава муниципального образования "город Оренбург", принятого [решением](#) Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 N 1015, [пунктом 1.5](#) Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации города Оренбурга от 30.12.2011 N 7585-п:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования "город Оренбург" согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит:

размещению на официальном интернет-портале города Оренбурга;

передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области по ведению областного регистра муниципальных нормативных правовых актов.

3. Поручить организацию исполнения настоящего постановления заместителю Главы города Оренбурга по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и транспорта.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете "Вечерний Оренбург".

Первый заместитель
Главы города Оренбурга
С.А.САЛМИН

Приложение
к постановлению
Администрации города Оренбурга
от 18 марта 2022 г. N 507-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Проведение
муниципальной экспертизы проекта освоения лесов
в отношении лесных участков, находящихся в собственности
муниципального образования "город Оренбург"
(далее - Административный регламент)**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Оренбурга от 03.07.2025 N 1357-п)

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования "город Оренбург" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Оренбурга в лице управления охраны окружающей среды администрации города Оренбурга, осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей, в соответствии с требованиями Лесного [кодекса](#) Российской Федерации (далее - ЛК РФ), Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

(далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, либо лица, осуществляющие использование лесов на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных [статьей 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута (далее - заявитель).

От имени заявителя, являющегося юридическим лицом, выступает руководитель, действующий на основании документа о его назначении (избрании) на должность, иные лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги
в соответствии с вариантом предоставления муниципальной
услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным
в результате анкетирования, проводимого органом,
предоставляющим услугу (далее - профилирование),
а также результата, за предоставлением
которого обратился заявитель**

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [приложением N 1](#) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования "город Оренбург".

Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Оренбурга в лице управления охраны окружающей среды администрации города Оренбурга (далее - уполномоченный орган).

Заявление, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в Государственное автономное учреждение Оренбургской области "Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (ГАУ "МФЦ") (далее - МФЦ). МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) положительное или отрицательное заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования "город Оренбург", утверждаемое постановлением Администрации города Оренбурга в пределах полномочий в соответствии со [статьей 84](#) ЛК РФ;

2) положительное или отрицательное заключение муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования "город Оренбург", утверждаемое постановлением Администрации города Оренбурга в пределах полномочий в соответствии со [статьей 84](#) ЛК РФ;

3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление извещения, содержащего мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении на бумажном носителе;

2) при личном обращении в уполномоченный орган на бумажном носителе;

3) в МФЦ на бумажном носителе.

2.5. Фиксация факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационной системе не предусмотрена.

Реестровая запись не является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня поступления заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган, если заявление и документы и (или) информация поступили посредством личного обращения в уполномоченный орган, почтовым отправлением в адрес уполномоченного органа, через МФЦ, не должен превышать:

в части проведения экспертизы проекта освоения лесов - 15 рабочих дней со дня поступления проекта освоения лесов;

в части экспертизы изменений в проект освоения лесов - 8 рабочих дней со дня их поступления;

в части экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования - 10 рабочих дней со дня их поступления;

в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - 5 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://orenburg.ru>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с выбранным вариантом предоставления муниципальной услуги, указан в [пунктах 3.7, 3.43, 3.79](#) настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Система межведомственного электронного взаимодействия") (далее - СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указан в [пунктах 3.8, 3.44](#).

2.10. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указаны в [пунктах 3.10, 3.46, 3.81](#) настоящего Административного регламента.

2.11. 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;

представления документов и информации, которые, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в [пунктах 3.12, 3.48, 3.83](#) настоящего Административного регламента.

2.13. Отказ в приеме документов, указанных в [пунктах 3.7, 3.43, 3.79](#) настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в [пунктах 3.25, 3.61, 3.91](#) настоящего Административного регламента.

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.19. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://orenburg.ru>).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе информация о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном Интернет-портале города Оренбурга в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://orenburg.ru>).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.22. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.23. Информационными системами, используемыми для предоставления муниципальной услуги, является информационная система МФЦ.

2.24. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются на основании заключенного между МФЦ и Администрацией города Оренбурга соглашения о взаимодействии.

2.25. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При комплексном запросе взаимодействие с органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

2.26. МФЦ осуществляет:

прием запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;

представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о

ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими

вариантами:

вариант 1 - проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (далее - ПОЛ);

вариант 2 - проведение муниципальной экспертизы изменений в ПОЛ;

вариант 3 - исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.3. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрен.

Профилирование заявителя

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант определяется исходя из установленных в соответствии с [приложением N 1](#) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1. Проведение муниципальной экспертизы ПОЛ

3.5. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпункте 1 пункта 2.3](#) настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления и проекта освоения лесов.

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

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган **заявления** о проведении муниципальной экспертизы ПОЛ по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых к нему документов в соответствии с **пунктом 3.7** настоящего Административного регламента.

3.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) **заявление** о проведении муниципальной экспертизы ПОЛ по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту с приложением ПОЛ на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) в отношении объекта недвижимости, расположенного на лесном участке (при необходимости);

2) выписка из ЕГРН в отношении земельного участка, в границах которого расположен лесной участок;

3) кадастровый план территории (при необходимости).

3.9. Требования к заявлению и прилагаемым документам:

1) разборчивое написание текста документа от руки (печатными буквами) чернилами синего или черного цвета при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени, отчества заявителя - физического лица, его места

жительства, телефона без сокращений;

3) указание наименования, юридический адрес заявителя - юридического лица, телефона без сокращений;

4) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

Документы представляются на бумажных носителях в прошитом и пронумерованном виде с соблюдением требований, установленных лесным законодательством.

3.10. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган документы в соответствии с [пунктом 3.7](#) настоящего Административного регламента одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения в уполномоченный орган;

2) почтовым отправлением в адрес уполномоченного органа;

3) через МФЦ.

3.11. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

3.12. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о проведении муниципальной экспертизы ПОЛ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) оформление [заявления](#) о предоставлении муниципальной услуги не по форме, указанной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту;

3) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 3.7](#) настоящего Административного регламента;

4) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных [пунктом 3.9](#) настоящего Административного регламента;

5) представленные документы утратили силу на день обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

6) наличие подчисток и исправлений текста в представленных документах, за

исключением случая, предусмотренного [подпунктом 4 пункта 3.9](#) настоящего Административного регламента.

3.13. Участие федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов государственных внебюджетных фондов в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено. Участие МФЦ в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрено соглашением о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ.

3.14. Возможность приема заявления о проведении муниципальной экспертизы ПОЛ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.15. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию поступившей корреспонденции (далее - специалист уполномоченного органа):

а) проверяет комплектность и соответствие представленных заявления и прилагаемых документов требованиям [пункта 3.12](#) настоящего Административного регламента в день поступления заявления и документов.

При отсутствии оснований, соответствующих требованиям [пункта 3.12](#) настоящего Административного регламента, в заявлении и прилагаемых документах проставляет отметку о приеме заявления и прилагаемых документов на копии заявления с указанием даты и времени приема, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) ответственного специалиста уполномоченного органа, принявшего заявление (документы), номеров контактных и справочных телефонов.

Передает заявителю (представителю) копию заявления с отметкой о приеме заявления и прилагаемых документов; при отсутствии у заявителя (представителя) копии заявления - самостоятельно осуществляет копирование заявления.

Регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации входящей корреспонденции (далее - журнал) с указанием даты и времени поступления заявления и прилагаемых документов, присвоения входящего номера. Лицо, представившее заявление и прилагаемые документы лично в уполномоченный орган, расписывается в журнале под сделанной записью;

б) при наличии оснований, соответствующих требованиям [пункта 3.12](#) настоящего Административного регламента, в заявлении и прилагаемых документах обеспечивает подготовку, согласование, подписание и регистрацию в журнале регистрации исходящей корреспонденции извещения об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с обоснованием причин отказа и возвращает заявителю документы с приложением извещения в течение 1 рабочего дня со дня их проверки;

в) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые документы руководителю уполномоченного органа для назначения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель муниципальной услуги).

3.16. Результатом административной процедуры является направление заявителю документов с приложением извещения об отказе в приеме заявления и

прилагаемых документов или передача заявления и прилагаемых документов исполнителю муниципальной услуги для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.17. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов или регистрация извещения об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.18. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных [пунктом 3.8](#) Административного регламента.

3.19. Исполнитель муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о проведении муниципальной экспертизы ПОЛ осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для получения следующих документов (их копий, сведений):

№ п/п	Наименование документов (их копий или сведений)	Источник сведений/способ получения
1	Выписка из ЕГРН в отношении объекта недвижимости, расположенного в границах лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования "город Оренбург" (при необходимости)	Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2	Выписка из ЕГРН в отношении земельного участка, расположенного в границах лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования "город Оренбург"	Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3	Кадастровый план территории (при необходимости)	Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области /посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

3.20. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченный орган, не превышает 1 рабочий день.

3.21. В случае если в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не имеется документов, предусмотренных [пунктом 3.8](#) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель предлагает представить заявителю необходимые документы самостоятельно в срок, не превышающий 1 рабочего дня, при условии, что такие документы имеются у заявителя.

3.22. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов для формирования полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящимися в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в уполномоченном органе полученных ответов из органов (организаций) на межведомственные запросы о предоставлении или об отказе в предоставлении запрашиваемых документов по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Сформированный комплект документов передается далее специалисту уполномоченного органа, ответственному за дальнейшее рассмотрение заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

3.24. Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю муниципальной услуги полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие ПОЛ [составу](#) проекта освоения лесов, порядку его разработки и внесения в него изменений, требованиям к формату проекта освоения лесов в форме электронного документа, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16.11.2021 N 864 (далее - приказ N 864).

3.26. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги в соответствии с [пунктом 3.25](#) настоящего Административного регламента исполнитель муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование, подписание руководителем уполномоченного органа, регистрацию извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов заявителю с обоснованием причин возврата.

3.27. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 3.25](#) настоящего Административного регламента ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня направляет зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами в экспертную комиссию для проведения муниципальной экспертизы ПОЛ.

3.28. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов в экспертную комиссию для проведения муниципальной экспертизы ПОЛ или извещение о возврате заявления и документов заявителю.

3.29. Способом фиксации результата административной процедуры является направление письменного извещения о возврате ПОЛ с мотивированным обоснованием причин возврата, к которому прилагается ПОЛ, в ПОЛ делается отметка о его возвращении для устранения недостатков, или передача заявления и документов в экспертную комиссию для проведения экспертизы ПОЛ.

3.30. Экспертная комиссия проводит экспертизу ПОЛ в соответствии с [Порядком](#) государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденным приказом министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020 N 513, в срок не более чем 15 рабочих дней со дня поступления ПОЛ в уполномоченный орган.

Секретарь экспертной комиссии организует заседание экспертной комиссии, 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 оформляются протоколом.

При выявлении в ходе экспертизы ПОЛ недостатков в содержании и (или) оформлении ПОЛ, без устранения которых невозможно выполнение ПОЛ, ПОЛ возвращается заявителю для устранения недостатков.

В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возврате ПОЛ уполномоченный орган направляет заявителю письменное извещение о возврате ПОЛ с мотивированным обоснованием причин возврата, к которому прилагается ПОЛ. В ПОЛ делается отметка о его возвращении для устранения недостатков.

Срок устранения заявителем недостатков составляет 5 рабочих дней со дня получения извещения о возврате ПОЛ.

Срок устранения заявителем недостатков не входит в общий срок проведения экспертизы ПОЛ.

При повторном поступлении ПОЛ с устраненными недостатками, указанными в извещении о возврате ПОЛ, делается отметка о его принятии на повторное рассмотрение.

При повторном поступлении ПОЛ с устраненными недостатками, указанными в извещении о возврате ПОЛ, экспертиза ПОЛ проводится в соответствии с [пунктами 3.5 - 3.30](#) настоящего Административного регламента.

Результат экспертизы ПОЛ оформляется в виде заключения, утверждаемого постановлением Администрации города Оренбурга в пределах полномочий в соответствии со [статьей 84](#) ЛК РФ. Заключение экспертизы ПОЛ может быть положительным либо отрицательным.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.31. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации города Оренбурга об утверждении заключения муниципальной экспертизы ПОЛ.

3.32. Исполнитель муниципальной услуги направляет постановление Администрации города Оренбурга об утверждении заключения муниципальной экспертизы ПОЛ в течение 1 рабочего дня после дня его утверждения с приложением одного экземпляра ПОЛ. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении на проведение муниципальной экспертизы ПОЛ.

3.33. Результатом административной процедуры является передача лично заявителю либо уполномоченному представителю заявителя (или направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения) копии указанного правового акта и экземпляра ПОЛ в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования "город Оренбург".

3.34. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в получении заявителем копии указанного правового акта и экземпляра ПОЛ в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования "город Оренбург" (в случае если проект освоения лесов был представлен на бумажном носителе) или уведомление о вручении и описью вложения.

3.35. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления: в МФЦ или уполномоченном органе, либо направляется ему по почтовому адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.36. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия

решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.37. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.38. При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

3.39. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Вариант 2. Проведение муниципальной экспертизы изменений в ПОЛ

3.40. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпункте 2 пункта 2.3](#) настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.41. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня поступления заявления и изменений в ПОЛ в уполномоченный орган.

Муниципальная экспертиза изменений в ПОЛ, подготовленных на основании

акта лесопатологического обследования, проводится в течение не более чем 10 рабочих дней со дня их поступления в уполномоченный орган.

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

3.42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган **заявления** о проведении муниципальной экспертизы изменений в ПОЛ по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых к нему документов в соответствии с **пунктом 3.43** настоящего Административного регламента.

3.43. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) **заявление** о проведении муниципальной экспертизы изменений в ПОЛ по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением изменений в ПОЛ на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3.44. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН в отношении объекта недвижимости, расположенного на лесном участке (при необходимости);

2) выписка из ЕГРН в отношении земельного участка, в границах которого расположен лесной участок;

3) кадастровый план территории (при необходимости).

3.45. Требования к заявлению и прилагаемым документам:

1) разборчивое написание текста документа от руки (печатными буквами) чернилами синего или черного цвета при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени, отчества заявителя - физического лица, его места жительства, телефона без сокращений;

3) указание наименования, юридический адрес заявителя - юридического лица,

телефона без сокращений;

4) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

Документы предоставляются на бумажных носителях в прошитом и пронумерованном виде с соблюдением требований, установленных лесным законодательством.

3.46. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган документы в соответствии с [пунктом 3.43](#) настоящего Административного регламента одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения в уполномоченный орган (на бумажном носителе);

2) почтовым отправлением в адрес уполномоченного органа (на бумажном носителе);

3) через МФЦ (на бумажном носителе).

3.47. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

3.48. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о проведении муниципальной экспертизы изменений в ПОЛ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) оформление [заявления](#) о предоставлении муниципальной услуги не по форме, указанной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту;

3) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 3.43](#) настоящего Административного регламента;

4) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных [пунктом 3.45](#) настоящего Административного регламента;

5) представленные документы утратили силу на день обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

6) наличие подчисток и исправлений текста в представленных документах, за исключением случая, предусмотренного [подпунктом 4 пункта 3.45](#) настоящего

Административного регламента.

3.49. Участие федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов государственных внебюджетных фондов в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено. Участие МФЦ в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрено соглашением о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ.

3.50. Возможность приема заявления о проведении муниципальной экспертизы изменений в ПОЛ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.51. Специалист уполномоченного органа:

а) проверяет комплектность и соответствие представленных заявления и прилагаемых документов требованиям [пункта 3.48](#) настоящего Административного регламента в день поступления заявления и документов.

При отсутствии оснований, соответствующих требованиям [пункта 3.48](#) настоящего Административного регламента, в заявлении и прилагаемых документах проставляет отметку о приеме заявления и прилагаемых документов на копии заявления с указанием даты и времени приема, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) ответственного специалиста уполномоченного органа, принявшего заявление (документы), номеров контактных и справочных телефонов.

Передает заявителю (представителю) копию заявления с отметкой о приеме заявления и прилагаемых документов; при отсутствии у заявителя (представителя) копии заявления - самостоятельно осуществляет копирование заявления.

Регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации входящей корреспонденции (далее - журнал) с указанием даты и времени поступления заявления и прилагаемых документов, присвоения входящего номера. Лицо, представившее заявление и прилагаемые документы лично в уполномоченный орган, расписывается в журнале под сделанной записью;

б) при наличии оснований, соответствующих требованиям [пункта 3.48](#) настоящего Административного регламента, в заявлении и прилагаемых документах обеспечивает подготовку, согласование, подписание и регистрацию в журнале регистрации исходящей корреспонденции извещения об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с обоснованием причин отказа и возвращает заявителю документы с приложением извещения в течение 1 рабочего дня со дня их проверки;

в) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые документы руководителю уполномоченного органа для исполнителя муниципальной услуги.

3.52. Результатом административной процедуры является направление заявителю документов с приложением извещения об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов или передача заявления и прилагаемых документов исполнителю муниципальной услуги для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным

регламентом.

3.53. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов или регистрация извещения об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.54. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных [пунктом 3.44](#) Административного регламента.

3.55. Исполнитель муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о проведении муниципальной экспертизы изменений в ПОЛ осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для получения следующих документов (их копий, сведений):

N п/п	Наименование документов (их копий или сведений)	Источник сведений/способ получения
1	Выписка из ЕГРН в отношении объекта недвижимости, расположенного в границах лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования "город Оренбург" (при необходимости)	Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2	Выписка из ЕГРН в отношении земельного участка, расположенного в границах лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования "город Оренбург"	Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3	Кадастровый план территории (при необходимости)	Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области /посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

3.56. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченный орган, не превышает 1 рабочий день.

3.57. В случае если в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных

или муниципальных услуг, не имеется документов, предусмотренных [пунктом 3.44](#) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель предлагает представить заявителю необходимые документы самостоятельно в срок, не превышающий 1 рабочего дня, при условии, что такие документы имеются у заявителя.

3.58. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов для формирования полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в уполномоченном органе полученных ответов из органов (организаций) на межведомственные запросы о предоставлении или об отказе в предоставлении запрашиваемых документов по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Сформированный комплект документов передается далее специалисту уполномоченного органа, ответственному за дальнейшее рассмотрение заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.59. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

3.60. Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю муниципальной услуги полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.61. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие изменений в ПОЛ [составу](#) проекта освоения лесов, порядку его разработки и внесения в него изменений, требованиям к формату проекта освоения лесов в форме электронного документа, утвержденным приказом N 864.

3.62. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 3.61](#) настоящего Административного регламента исполнитель муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование, подписание руководителем уполномоченного органа, регистрацию извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и

возврате документов заявителю с обоснованием причин возврата.

3.63. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 3.61](#) настоящего Административного регламента ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня направляет зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами в экспертную комиссию для проведения муниципальной экспертизы изменений в ПОЛ.

3.64. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов в экспертную комиссию для проведения муниципальной экспертизы изменений в ПОЛ или извещение о возврате заявления и документов заявителю.

3.65. Способом фиксации результата административной процедуры является направление письменного извещения о возврате изменений в ПОЛ с мотивированным обоснованием причин возврата, к которому прилагается изменения в ПОЛ, в изменениях в ПОЛ делается отметка о его возвращении для устранения недостатков, или передача заявления и документов в экспертную комиссию для проведения экспертизы изменений в ПОЛ.

3.66. Экспертная комиссия проводит экспертизу ПОЛ в соответствии с [Порядком](#) государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденным приказом министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020 N 513, в срок не более чем 8 рабочих дней со дня поступления ПОЛ в уполномоченный орган.

Муниципальная экспертиза изменений в ПОЛ, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, проводится в течение не более чем 10 рабочих дней со дня их поступления в уполномоченный орган.

Секретарь экспертной комиссии организует заседание экспертной комиссии, 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 оформляются протоколом.

При выявлении в ходе экспертизы изменений в ПОЛ недостатков в содержании и (или) оформлении ПОЛ, без устранения которых невозможно выполнение изменений в ПОЛ, изменения в ПОЛ возвращается заявителю для устранения недостатков.

В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возврате изменений в ПОЛ уполномоченный орган направляет заявителю письменное извещение о возврате изменений ПОЛ с мотивированным обоснованием причин возврата, к которому прилагается изменения в ПОЛ. В изменениях в ПОЛ делается отметка о его возвращении для устранения недостатков.

Срок устранения заявителем недостатков составляет 5 рабочих дней со дня получения извещения о возврате изменений в ПОЛ.

Срок устранения заявителем недостатков не входит в общий срок проведения экспертизы изменений в ПОЛ.

При повторном поступлении изменений в ПОЛ с устраненными недостатками,

указанными в извещении о возврате изменений в ПОЛ, делается отметка о его принятии на повторное рассмотрение.

При повторном поступлении изменений в ПОЛ с устраненными недостатками, указанными в извещении о возврате проекта освоения лесов, экспертиза ПОЛ проводится в соответствии с [пунктами 3.42 - 3.66](#) настоящего Административного регламента.

Результат экспертизы изменений в ПОЛ оформляется в виде заключения, утверждаемого постановлением Администрации города Оренбурга в пределах полномочий в соответствии со [статьей 84](#) ЛК РФ. Заключение экспертизы изменений в ПОЛ может быть положительным либо отрицательным.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.67. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации города Оренбурга об утверждении заключения муниципальной экспертизы изменений в ПОЛ.

3.68. Исполнитель муниципальной услуги направляет постановление Администрации города Оренбурга об утверждении заключения муниципальной экспертизы изменений в ПОЛ в течение 1 рабочего дня после дня его утверждения с приложением одного экземпляра изменений в ПОЛ.

Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении на проведение муниципальной экспертизы ПОЛ.

3.69. Результатом административной процедуры является передача лично заявителю либо уполномоченному представителю заявителя (или направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения) копии указанного правового акта и экземпляра изменений в ПОЛ в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования "город Оренбург".

3.70. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в получении заявителем копии указанного правового акта и экземпляра изменений в ПОЛ в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования "город Оренбург" (в случае если изменения в ПОЛ были представлены на бумажном носителе), или уведомление о вручении и описью вложения.

3.71. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления: в МФЦ или уполномоченном органе, либо направляется ему по почтовому адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.72. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.73. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.74. При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

3.75. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Вариант 3. Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.76. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в заключения муниципальной экспертизы ПОЛ (изменений в ПОЛ) в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования "город Оренбург", утверждаемом постановлением Администрации города Оренбурга, либо решение об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и (или) технических ошибок.

3.77. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней направляет заявителю уведомление о принятом решении.

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

3.78. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган **заявления** об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги заключении муниципальной экспертизы ПОЛ (изменений в ПОЛ) в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования "город Оренбург", утверждаемом постановлением Администрации города Оренбурга, решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых к нему документов в соответствии с **пунктом 3.79** настоящего Административного регламента.

3.79. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

- 1) письменное **заявление** по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющего личность заявителя или представителя;
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

3.80. Требования к заявлению и прилагаемым документам:

- 1) разборчивое написание текста документа от руки (печатными буквами) чернилами синего или черного цвета при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) указание фамилии, имени, отчества заявителя - физического лица, его места жительства, телефона без сокращений;
- 3) указание наименования, юридический адрес заявителя - юридического лица, телефона без сокращений;
- 4) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

3.81. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган документы в соответствии с **пунктом 3.79** настоящего Административного регламента одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения в уполномоченный орган (на бумажном

носителе);

2) через МФЦ (на бумажном носителе).

3.82. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

3.83. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

1) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) оформление [заявления](#) о предоставлении муниципальной услуги не по форме, указанной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту;

3) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 3.79](#) настоящего Административного регламента;

4) признание представленных документов утратившими силу на день обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

5) наличие подчисток и исправлений текста в представленных документах, за исключением случая, предусмотренного [подпунктом 4 пункта 3.80](#) настоящего Административного регламента.

3.84. Участие федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов государственных внебюджетных фондов в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено. Участие МФЦ в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрено соглашением о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ.

3.85. Возможность приема заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.86. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию поступившей корреспонденции:

1) осуществляет прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет комплектность представленных заявления и документов на соответствие требованиям [пункта 3.79](#) настоящего Административного регламента.

3.87. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является направление извещения об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов или передача заявления и прилагаемых документов исполнителю муниципальной услуги для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.88. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.89. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

3.90. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов в уполномоченный орган.

3.91. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с вариантами 1, 2 предоставления муниципальной услуги.

3.92. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 3.91](#) настоящего Административного регламента ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления обеспечивает подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает начальнику уполномоченного органа для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.93. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 3.91](#) настоящего Административного регламента ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения и передает начальнику уполномоченного органа для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.94. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги заключении муниципальной экспертизы ПОЛ (изменений в ПОЛ) в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования "город Оренбург", уполномоченный орган осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.95. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе способом, указанным заявителем при подаче заявления: в МФЦ или уполномоченном органе либо направляется ему по почтовому адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ ответственный исполнитель осуществляет передачу заключения муниципальной экспертизы ПОЛ (изменений в ПОЛ) в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования "город Оренбург", с внесенными исправлениями опечаток и (или) ошибок либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту уполномоченного органа для присвоения регистрационного номера и передачи заключения муниципальной экспертизы ПОЛ (изменений в ПОЛ) в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования "город Оренбург", с внесенными исправлениями опечаток и (или) ошибок либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В случае направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет передачу специалисту уполномоченного органа заключения муниципальной экспертизы ПОЛ (изменений в ПОЛ) в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования "город Оренбург", с внесенными исправлениями опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги для присвоения регистрационного номера и направления по почтовому адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа осуществляет присвоение регистрационного номера письму о направлении заключения муниципальной экспертизы ПОЛ (изменений в ПОЛ) в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования "город Оренбург", с внесенными исправлениями опечаток и (или) ошибок либо уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает документы заявителю или в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю либо направляет по почтовому адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.96. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.97. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.98. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.99. При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

3.100. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

**и исполнением ответственными должностными лицами положений
Административного регламента и иных нормативных правовых
актов, устанавливающих требования к предоставлению
муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги, определенной настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется начальником уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых
проверок полноты и качества предоставления муниципальной
услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой
и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. 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 заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается уполномоченным органом.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых начальником уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для проведения внеплановых проверок:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных

правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области и муниципальных правовых актов муниципального образования "город Оренбург";

обращения граждан и юридических лиц о нарушениях законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента виновные должностные (ответственные) лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных (ответственных) лиц уполномоченного органа закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных актов.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального
служащего, многофункционального центра, работника
многофункционального центра, а также организаций,
предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона
N 210-ФЗ, их работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, направленного в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

В случаях, указанных в [подпунктах 2, 5, 7, 9, 10](#) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, является жалоба, поступившая в порядке, установленном [пунктами 5.3, 5.4](#) настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается в Администрацию города Оренбурга. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Оренбурга, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципального служащего, начальника уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального Интернет-портала города Оренбурга, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа или МФЦ, должностного лица либо муниципального служащего, работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа или МФЦ, должностного лица либо муниципального служащего, работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению начальником уполномоченного органа, а в Администрацию города Оренбурга - первым заместителем Главы города Оренбурга в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации; в случае обжалования отказа уполномоченного органа, начальника уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы первым заместителем Главы города Оренбурга принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации города Оренбурга, уполномоченного органа.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы

законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации города Оренбурга, уполномоченным органом, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, Администрации города Оренбурга, уполномоченным органом осуществляется посредством размещения информации на официальном Интернет-портале города Оренбурга, ЕПГУ, стендах уполномоченного органа.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Проведение муниципальной экспертизы
проекта освоения лесов
в отношении лесных участков,
находящихся в собственности
муниципального образования
"город Оренбург"

**Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
1	Заявитель обратился за проведением муниципальной экспертизы проекта освоения лесов в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования "город Оренбург"
2	Заявитель обратился за проведением муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования "город Оренбург"
3	Заявитель обратился за исправлением опечаток и (или) ошибок в

нахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина или индивидуального предпринимателя)

б) реквизиты документа, на основании которого лесной участок предоставлен в пользование (дата, номер договора аренды (в случае если договор аренды лесного участка заключен на срок до одного года) или его регистрации (в случае если договор аренды лесного участка заключен на срок более одного года), решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решения об установлении публичного сервитута, соглашения об установлении сервитута):

_____;

в) кадастровый номер участка:

_____;

г) местоположение, площадь лесного участка, вид и срок его использования:

_____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить мне следующим способом (подчеркнуть нужное):

при личном обращении в уполномоченный орган (на бумажном носителе);
посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);

через МФЦ (на бумажном носителе) (при наличии соглашения о взаимодействии).

Приложение (выбрать нужное):

☐ Проект освоения лесов в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования "город Оренбург", на бумажном носителе в двух экземплярах, в прошитом и пронумерованном виде;

☐ Изменения в проект освоения лесов в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования "город Оренбург", на бумажном носителе в двух экземплярах, в прошитом и пронумерованном виде.

(дата)

(подпись с расшифровкой)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Проведение муниципальной экспертизы
проекта освоения лесов
в отношении лесных участков,
находящихся в собственности
муниципального образования
"город Оренбург"

В управление охраны окружающей среды
администрации города Оренбурга

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место
жительства заявителя, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя
(для гражданина, индивидуального предпринимателя))

(наименование и место нахождения заявителя
(для юридического лица), ИНН, за исключением
иностранных юридических лиц)

(почтовый адрес, номер телефона (в федеральном
формате) и (или) адрес электронной почты)

Заявление
об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданном в результате
предоставления муниципальной услуги
заключении муниципальной экспертизы
проекта освоения лесов (изменений
в проект освоения лесов) в отношении
лесных участков, находящихся
в собственности муниципального образования
"город Оренбург", утвержденном
постановлением Администрации города Оренбурга

1. Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в заключении

муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (изменений в проект освоения лесов) в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования "город Оренбург", утвержденном постановлением Администрации города Оренбурга (далее - заключение)

(реквизиты заключения)

2. Обоснование для внесения исправлений в заключение:

№ п/п	Данные (сведения), указанные в заключении	Данные (сведения), которые необходимо указать в заключении	Обоснование для внесения исправлений в заключение

Предупрежден(-а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

3. Опись прилагаемых документов:

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

4. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) следующим способом (выбрать нужное):

☐

при личном обращении в уполномоченный орган (на бумажном носителе);

☐

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);

☐

через МФЦ (на бумажном носителе) (при наличии соглашения о взаимодействии).

Заявитель:

(наименование должности
руководителя для юридического
лица)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

для юридического лица
"___" _____ 20___ г.
М.П. (при наличии)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
"___" _____ 20___ г.

Должность лица, принявшего
документы

(подпись)

(фамилия и инициалы)