

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2019

№1105

г. Таганрог

Об утверждении
Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Муниципальная экспертиза
проектов освоения лесов»

(в ред. постановлений Администрации г. Таганрога
от 29.07.2022 № 1426, от 02.05.2023 №862, от 29.12.2023 № 2854, от 26.06.2024
№1313)

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с рекомендациями министерства цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области **постановляю:**

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минприроды России от 30.07.2020 № 513 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов», постановлением Администрации города Таганрога от 03.05.2018 № 837 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядке проведения их экспертизы» постановляю:

(в ред. постановлений Администрации г. Таганрога от 29.07.2022 № 1426, от 02.05.2023 № 862)

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов» согласно приложению.

(в ред. постановления Администрации г. Таганрога от 26.06.2024 №1313)

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Таганрога от 14.02.2012 № 541 «Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача заключения по результату проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Таганрог».

2.2. Постановление Администрации города Таганрога от 05.02.2013 № 286 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 14.02.2012 № 541».

2.3. Постановление Администрации города Таганрога от 01.10.2015 № 2989 «О внесении изменения в постановление Администрации города Таганрога от 14.02.2012 № 541».

2.4. Постановление Администрации города Таганрога от 09.12.2015 № 3672 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 14.02.2012 № 541».

2.5. Постановление Администрации города Таганрога от 15.11.2016 № 2469 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 14.02.2012 № 541».

2.6. Постановление Администрации города Таганрога от 14.06.2017 № 856 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 14.02.2012 № 541».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Михайлова В.В.

Первый заместитель главы
Администрации города Таганрога

С.А. Камбулова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОЕКТОВ ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ»**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации г. Таганрога
от 29.07.2022 № 1426, от 02.05.2023 № 862, от 29.12.2023 № 2854, от 26.06.2024
№1313)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов» (далее □ Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Таганрога при предоставлении муниципальной услуги по муниципальной экспертизе проекта освоения лесов (далее □ муниципальная услуга).

(в ред. постановления Администрации г. Таганрога от 26.06.2024 №1313)

1.2. Получателями муниципальной услуги являются лица, которым лесные участки Таганрогского городского лесничества предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, а также лица, использующие леса на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута, обратившиеся в Администрацию города Таганрога с письменным заявлением, оформленным согласно приложению № 2 к Административному регламенту, с приложением проекта освоения лесов или внесенных в него изменений на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде, или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, или усиленной неквалифицированной электронной подписью, или усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

(в ред. постановления Администрации г. Таганрога от 26.06.2024 №1313)

1.3. Предоставление муниципальной услуги организуется Администрацией города Таганрога в лице структурного подразделения - отделом по охране окружающей среды и природных ресурсов (далее - отдел).

Отдел расположен по адресу: Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинеты № 705, 708.

Режим работы отдела: понедельник - четверг - с 09:00 до 18:00, пятница - с 09:00 до 17:00, перерыв - с 13:00 до 13:48.

Дни приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в рабочие дни.

Контактный телефон: 8 (8634) 312-794, официальный портал Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной

сети Интернет (далее - сеть «Интернет»): tagancity.ru, адрес электронной почты отдела: eko@tagancity.ru.

Личный прием граждан начальником отдела, а также запись на прием осуществляются каждую среду с 16:00 до 18:00.

(п. 1.3 в ред. постановления Администрации г. Таганрога от 02.05.2023 № 862)

1.4. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее - МАУ «МФЦ Таганрога»).

МАУ «МФЦ Таганрога» расположено по адресу: 347910, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153а. Режим работы МАУ «МФЦ Таганрога»: понедельник, вторник с 08:00 до 17:00, среда с 10:00 до 20:00, четверг, пятница с 09:00 до 18:00, суббота с 09:00 до 13:00, воскресенье - выходной. Контактный телефон: 8 (8634) 344-000.

(в ред. постановления Администрации г. Таганрога от 29.12.2023 № 2854)

Официальный сайт МАУ «МФЦ Таганрога» в сети Интернет: <http://taganrog.mfc61.ru>, адрес электронной почты МАУ «МФЦ Таганрога»: mfc_taganrog@do.nola.nod.ru.

(в ред. постановления Администрации г. Таганрога от 02.05.2023 № 862)

Получение муниципальной услуги возможно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ).

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в приемные дни специалистами отдела при личном обращении заявителей, с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством сети Интернет.

1.5.2. Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты отдела и МАУ «МФЦ Таганрога»;

график работы отдела и МАУ «МФЦ Таганрога»;

наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

форма заполнения заявления;

срок предоставления муниципальной услуги;

основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ход рассмотрения обращений, поданных на предоставление муниципальной услуги.

1.5.3. Информация по порядку предоставления муниципальной услуги размещается в сети «Интернет»: на официальном портале Администрации города Таганрога (www.tagancity.ru), в ЕПГУ (www.61.gosuslugi.ru), а также в средствах массовой информации и на информационных стендах в здании Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога».

1.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела или МАУ «МФЦ Таганрога» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил субъект, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела или МАУ «МФЦ Таганрога», принявшего телефонный звонок.

1.5.5. Для обеспечения автоматизации процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий структура административного регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов».

(в ред. постановления Администрации г. Таганрога от 26.06.2024 №1313)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Таганрога в лице отдела.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - МАУ «МФЦ Таганрога».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача положительного (отрицательного) заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Таганрог»

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов - 15 рабочих дней со дня поступления в отдел всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов;

проведение повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов или муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов, в том числе подготовленных на основании акта лесопатологического обследования - 8 рабочих дней со дня поступления в отдел всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов, включая проект освоения лесов, доработанный с учетом недостатков, внесенных изменений или на основании акта лесопатологического обследования;

возврат документов заявителю с приложением извещения - 1 рабочий день;

выдача (направление) уведомления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день;

выдача (направление) заключения экспертизы заявителю - 1 рабочий день.

(п. 2.4 в ред. постановления Администрации г. Таганрога от 29.12.2023 № 2854)

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Лесным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 08.12.2006, № 277);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Приказом Минприроды России от 30.07.2020 № 513 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 17.12.2020);

Приказом Минприроды России от 16.11.2021 № 864 «Об утверждении Составы проекта освоения лесов, порядка его разработки и внесения в него изменений, требований к формату проекта освоения лесов в форме электронного документа» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2021 № 66777);

(в ред. постановления Администрации г. Таганрога от 02.05.2023 № 862)

Решением Городской Думы города Таганрога от 16.02.2023 № 351 «О принятии Устава муниципального образования «Город Таганрог» (зарегистрировано в Главном управлении Минюста России по Ростовской области 28.03.2023 № RU613110002023001);

(в ред. постановления Администрации г. Таганрога от 29.12.2023 № 2854)

распоряжением Администрации города Таганрога от 17.03.2010 № 34 «Об утверждении Положения об отделе по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога» («Таганрогская правда», 24.03.2010, № 81 - 82).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Письменное заявление о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Таганрог» (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.6.2. Проект освоения лесов или внесенных в него изменений, выполненный в соответствии с Приказом Минприроды России от 16.11.2021 № 864 «Об утверждении Составы проекта освоения лесов, порядка его разработки и внесения в него изменений, требований к формату проекта освоения лесов в форме электронного документа.

(пп. 2.6.2 в ред. постановления Администрации г. Таганрога от 02.05.2023 № 862)

2.6.3. Правоустанавливающие документы (договор аренды лесного участка (заключен на срок более одного года), решение о предоставлении лесного

участка в постоянное (бессрочное) пользование, решение об установлении публичного сервитута, соглашения об установлении сервитута).

2.6.4. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

2.7. Сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. Правоустанавливающие документы (договор аренды лесного участка (заключен на срок более одного года), решение о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решение об установлении публичного сервитута, соглашения об установлении сервитута).

2.7.2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.3 - 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, запрашиваются отделом либо МАУ «МФЦ Таганрога» в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

2.9.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.9.2. Представления документов и информации, которые 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, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.9.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.4. 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9.6. Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления

сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.10. Документы представляются заявителем лично в Администрацию города Таганрога или МАУ «МФЦ Таганрога» вместе с заявлением. От имени заявителя документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.11. Возврат документов заявителю с приложением извещения после регистрации заявления предусмотрен в случаях:

несоблюдения требований о комплектности документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

поступление в отдел заявления об отзыве проекта освоения лесов в письменной форме или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через ЕПГУ.

(п. 2.11 в ред. постановления Администрации г. Таганрога от 29.12.2023 № 2854)

2.12. Основания для приостановления предоставления и отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 2.12 в ред. постановления Администрации г. Таганрога от 29.12.2023 № 2854)

2.13. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является изготовление проектной документации.

2.15. Время ожидания в очереди для консультации и получения документов заявителями не может превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги не может превышать 1 рабочего дня.

Порядок регистрации письменного заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Регламента работы Администрации города Таганрога, утвержденного распоряжением Администрации города Таганрога.

(в ред. постановления Администрации г. Таганрога от 29.12.2023 № 2854)

2.17. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Установлены следующие требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

2.18.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации города Таганрога или в здании МАУ «МФЦ Таганрога».

На территории, прилегающей к местонахождению административного здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающие возможность посадки в транспортное средство и высадки

из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Прием заявителей осуществляется в помещениях, отвечающих требованиям по обеспечению доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Под сектор ожидания очереди отводится коридор. Место ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуется кресельными секциями и скамьями (банкетками) для сидения.

В местах предоставления муниципальной услуги оборудуются доступные места общего пользования (туалеты).

2.18.2. Помещения должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Помещения оборудуются:

противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха;
средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

2.18.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения необходимых документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В указанных местах осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.4. На информационных стендах содержится следующая информация:
стандарт предоставления муниципальной услуги;

местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты;

информация о размещении сотрудников отдела и работников МАУ «МФЦ Таганрога»;

перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления получателя муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 1 к Административному регламенту);

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия отдела и МАУ «МФЦ Таганрога» в предоставлении муниципальной услуги, а также должностных лиц и работников;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.18.5. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

графика приема заявителей.

2.18.6. Каждое рабочее место сотрудника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения.

2.19. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги:

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами;

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (30 минут);

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (имеется);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (имеется);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку
их выполнения
(в ред. постановления Администрации г. Таганрога
от 29.12.2023 № 2854)

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления с документами на оказание муниципальной услуги.

3.1.2. Получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3. Формирование и утверждение экспертной комиссии для проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

3.1.4. Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов и подготовка заключения экспертной комиссии и его утверждение.

3.1.5. Выдача заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами на оказание муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в отдел или МАУ «МФЦ Таганрога» заявление с пакетом документов.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, работник МАУ «МФЦ Таганрога».

3.2.3. Специалист отдела, работник МАУ «МФЦ Таганрога» устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет его полномочия.

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 органе, предоставляющем муниципальные услуги, МАУ «МФЦ Таганрога» с использованием информационных технологий.

3.2.4. После установления личности заявителя специалист отдела, работник МАУ «МФЦ Таганрога» регистрирует заявление.

Регистрация письменного заявления получателя муниципальной услуги на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Регламентом работы Администрации города Таганрога.

3.2.5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 рабочий день.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с пакетом документов.

3.3. Получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Специалист отдела, работник МАУ «МФЦ Таганрога» проводит проверку комплектности полученных от заявителя документов.

3.3.2. В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, материалы возвращаются заявителю в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации с приложением извещения, которое должно содержать обоснование причин возврата.

В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 2.6.3 - 2.6.4 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела направляет запросы для получения необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. В случае если проект освоения лесов для проведения муниципальной экспертизы или муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов, поступивший в отдел предусматривает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и эксплуатацию объектов капитального строительства, в целях, предусмотренных частью 1 статьи 21 Лесного кодекса Российской Федерации, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления его в отдел специалист отдела направляет данный проект освоения лесов в отдел по информационной политике и взаимодействию со СМИ Администрации города Таганрога для размещения на официальном портале Администрации города Таганрога на срок не менее 15 дней, а также направляет указанный проект освоения лесов в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», в Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

3.3.4. Максимальная продолжительность административной процедуры: при проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов - 3 рабочих дня;

при проведении повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов или муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов, в том числе подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, - 2 рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Формирование и утверждение экспертной комиссии для проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является сформированный пакет документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

3.4.3. Специалист отдела формирует состав экспертной комиссии, в которую входит два представителя общественных объединений, осуществляющих деятельность в области охраны окружающей среды, экологии и природопользования.

3.4.4. Привлечение представителей общественных объединений, осуществляющих деятельность в области охраны окружающей среды, экологии и природопользования обеспечивает специалист отдела в результате получения согласия от указанных лиц в телефонном режиме или в письменной форме.

3.4.5. Сформированный состав экспертной комиссии утверждается заместителем главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.

3.4.6. Максимальная продолжительность административной процедуры: при проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов - 3 рабочих дня со дня их поступления в отдел;

при проведении повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов или муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов, в том числе подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, - 1 рабочий день.

3.4.7. Результатом административной процедуры является сформированный состав экспертной комиссии для проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденный заместителем главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.

3.5. Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов и подготовка заключения экспертной комиссии и его утверждение.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является сформированный и утвержденный состав экспертной комиссии.

3.5.2. Экспертная комиссия проводит анализ представленного проекта освоения лесов и определяет его соответствие нормам законодательства Российской Федерации, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества.

В рамках муниципальной экспертизы проекта освоения лесов проводится проверка оформления проекта освоения лесов, которая включает следующее:

соответствие структуры документа требованиям к составу проекта освоения лесов;

соответствие заголовков разделов, подразделов их содержанию;

правильность заполнения табличных форм;

наличие необходимых тематических лесных карт и правильность их оформления;

правильность употребления и написания терминов и других знаковых средств, соответствие текста правилам русского языка.

3.5.3. Заявитель вправе отозвать проект освоения лесов в любое время до утверждения заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, обратившись в отдел с письменным заявлением об отзыве или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через ЕПГУ.

В указанном случае заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления в отдел вышеуказанного заявления направляется уведомление о возврате документов.

3.5.4. При выявлении в ходе экспертизы недостатков в содержании и (или) оформлении проекта освоения лесов, без устранения которых невозможно выполнение проекта освоения лесов специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возврате проекта освоения лесов направляет заявителю:

отрицательное заключение муниципальной экспертизы;
проект освоения лесов для устранения недостатков;
письменное извещение о возврате проекта освоения лесов с мотивированным обоснованием причин возврата.

В проекте освоения лесов делается отметка о его возвращении для устранения недостатков.

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

Срок устранения заявителем недостатков составляет 5 рабочих дней со дня получения извещения о возврате проекта освоения лесов, указанный срок не входит в общий срок проведения экспертизы.

При повторном поступлении в отдел проекта освоения лесов с устраненными недостатками, указанными в извещении о возврате проекта освоения лесов, экспертиза изменений в проект освоения лесов проводится в соответствии с пунктами 3.2 - 3.6 настоящего Административного регламента.

3.5.5. После проведения экспертизы проекта освоения лесов специалистом отдела, входящим в состав экспертной комиссии, осуществляется подготовка заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.5.6. Подготовленное заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов специалистом отдела направляется на согласование членам экспертной комиссии.

3.5.7. После согласования членами экспертной комиссии подготовленного заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов документ направляется на утверждение заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.

3.5.8. Заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов может быть положительным либо отрицательным.

Положительное заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов оформляется в случае соответствия проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества.

Отрицательное заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов оформляется в случае несоответствия проекта освоения лесов

вышеуказанным требованиям и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также положения, не соответствующие целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, а также содержать указание о необходимости соответствующей доработки.

3.5.9. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать:

7 рабочих дня в случае проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов;

3 рабочих дня в случае проведения повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов или проведения муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов, в том числе подготовленных на основании акта лесопатологического обследования.

3.5.10. Результатом административной процедуры является заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденное заместителем главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.

3.6. Выдача заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного заключения экспертной комиссии проекта освоения лесов.

3.6.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, работник МАУ «МФЦ Таганрога».

3.6.3. Специалист отдела, работник МАУ «МФЦ Таганрога» выдает или направляет заявителю заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

Если проект освоения лесов был представлен на бумажных носителях, то заключение экспертизы направляется с одним экземпляром проекта освоения лесов, представленного на бумажном носителе.

3.6.4. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю заключения по результатам проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Таганрог».

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов» приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

(в ред. постановления Администрации г. Таганрога от 26.06.2024 №1313)

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога (далее - руководитель), текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги работниками МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляется директором МАУ «МФЦ Таганрога» (далее - руководитель).

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения специалистом отдела или работником МАУ «МФЦ Таганрога» положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

4.3. Специалист отдела или работник МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющий информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

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

4.5. Специалист отдела или работник МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющий выдачу готовых документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи документов.

4.6. Обязанности специалистов отдела или работников МАУ «МФЦ Таганрога» по соблюдению настоящего Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение, действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Таганрога.

4.7. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается руководителем в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления в отдел или МАУ «МФЦ Таганрога» обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, работников, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.8. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, нарушения в действиях специалистов отдела или работников МАУ «МФЦ Таганрога», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководитель обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

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

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.11. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе по следующим основаниям:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего либо работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опечаток и 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

10) иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником отдела, специалистом отдела, МАУ «МФЦ Таганрога», работником МАУ «МФЦ Таганрога».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел, МАУ «МФЦ Таганрога» или Администрацию города Таганрога.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста отдела подаются начальнику отдела или заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) отдела, начальника отдела подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются директору МАУ «МФЦ Таганрога».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются заместителю главы Администрацию города Таганрога, курирующему деятельность МАУ «МФЦ Таганрога», или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

(п. 5.5 в ред. постановления Администрации г. Таганрога от 02.05.2023 № 862)

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) отдела, начальника отдела, специалиста отдела может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога», с использованием сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МАУ «МФЦ Таганрога», работника МАУ «МФЦ Таганрога» может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ Таганрога», ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Таганрога, отдел или МАУ «МФЦ Таганрога», рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела или МАУ «МФЦ Таганрога» в приеме документов у заявителя, или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом, МАУ «МФЦ Таганрога» 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 настоящего раздела решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Муниципальная экспертиза
проектов освоения лесов»
(в ред. постановления
Администрации г. Таганрога от
26.06.2024 №1313)

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов»

Прием документов и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги



Направление межведомственного запроса или возврат с приложением извещения



Формирование экспертной комиссии
или
выдача письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги



Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов



Подготовка положительного (отрицательного) заключения по результатам проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов



Выдача (направление) извещения для устранения недостатков проекта освоения лесов по результатам отрицательного заключения муниципальной экспертизы



Проведение повторной муниципальной экспертизы проекта освоения лесов



Выдача (направление) заключения по результатам проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Муниципальная экспертиза
проектов освоения лесов»
(в ред. постановления
Администрации г. Таганрога от
26.06.2024 №1313)

ОБРАЗЕЦ

В Администрацию города Таганрога

(для юридических лиц полное наименование, организационно-правовая форма, руководитель (представитель руководителя), данные представителя, адрес для переписки, адрес электронной почты, контактный телефон;
для индивидуальных предпринимателей наименование, данные представителя, сведения о регистрации, адрес для переписки, адрес электронной почты, телефон;
для физических лиц Ф.И.О., паспортные данные, данные представителя, адрес для переписки, адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении муниципальной экспертизы проектов освоения лесов

Прошу Вас провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Таганрог» на лесном участке, расположенном по адресу:

Сведения о лице, использующем леса:

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

полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, адрес в пределах места нахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), банковские реквизиты – для юридического лица;

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

кадастровый номер участка:

местоположение, площадь лесного участка, вид и срок его использования

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

свободно, своей волей и действуя в своих интересах, даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации города Таганрога, расположенной адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

сведения об имеющихся удостоверениях личности граждан РФ;

сведения об имеющихся удостоверениях личности иностранных граждан;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации или идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество;

правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды и др.);

правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества;

сведения из Единого Государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

адрес места проживания;

адрес места регистрации;

номер мобильного телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением муниципальной услуги: «Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов».

Я ознакомлен (ознакомлена), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего периода предоставления муниципальной услуги: «Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов»;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация города Таганрога вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию города Таганрога.

Дата начала обработки персональных данных: _____

(дата)

(подпись)»

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Муниципальная экспертиза
проектов освоения лесов»
(в ред. постановления
Администрации г. Таганрога от
26.06.2024 №1313)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы
Администрации
города Таганрога
по вопросам городского
хозяйства

(Ф.И.О., подпись, м. п.)
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ,

выданное по результатам проведения муниципальной экспертизы проекта
освоения лесов

Заключение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов,
предоставленных в _____,
(аренду или постоянное (бессрочное) пользование
(нужное указать)
расположенных в _____,
(лесное урочище, квартал, выдел, площадь, га)
на срок _____ лет.

На муниципальную экспертизу проекта освоения лесов представлены:

(перечень документов, представленных на экспертизу)

1. Краткая характеристика представленного объекта: _____

2. Соответствие проекта освоения лесов (далее – проект):

а) виду(ам) и целям освоения лесов _____ ;
б) лесохозяйственному регламенту городских лесов, находящихся
в собственности муниципального образования «Город Таганрог»

в) лесному плану Ростовской области _____ ;
г) законодательству Российской Федерации _____ .

Заключение по проекту:

Положительное

Отрицательное

Проект требует доработки: _____

Срок действия заключения экспертизы проекта: _____

Председатель комиссии

_____/_____/_____»
(подпись) (Ф.И.О.) дата»