

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Муниципальная экспертиза проекта освоения лесов»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 89 Лесного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 26.09.2016 № 496 «Об утверждении порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов», руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Муниципальная экспертиза проекта освоения лесов».

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Рабочий край», а также разместить на сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

Глава города Иванова В.Н. Шарыпов

**Пояснительная записка**

к проекту постановления Администрации города Иванова

*«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Муниципальная экспертиза проекта освоения лесов»*

*Обоснование необходимости принятия правового акта с правовым обоснованием*

Данное постановление выпускается в целях реализации Администрацией города Иванова полномочий в области охраны окружающей среды, предусмотренных статьей 89 Лесного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 7 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

*Анализ возможных последствий в результате принятия правового акта*

Реализация права граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, повышение качества рассмотрения таких обращений в управлении благоустройства Администрации города Иванова, устранение возможных нарушений прав получателей муниципальной услуги

*Обоснование необходимости опубликования или размещения*

*на официальном сайте правового акта*

В целях информирования граждан и юридических лиц о порядке оказания муниципальной услуги данное постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

*Акты, подлежащие признанию утратившими силу, изменению, либо принятию в связи*

*со вступлением в силу правового акта*

Акты, подлежащие признанию утратившими силу, изменению, либо принятию в связи

со вступлением в силу правового акта, отсутствуют

*Оценка регулирующего воздействия*

В рамках проведенной предварительной оценки регулирующего воздействия положений, которыми изменяется содержание прав и обязанностей субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, не выявлено. Представленный проект не вводит избыточных обязанностей, запретов, и ограничений для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, также не способствует возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности.

Предусмотренные проектом нормы также не приведут к невозможности исполнения указанными субъектами возложенных на них обязанностей, к возникновению дополнительных существенных расходов при осуществлении предпринимательской и инвестиционной деятельности.

*Информация о необходимости возложения контроля за исполнением правового акта*

Необходимость возложения контроля отсутствует.

Начальник управления благоустройства Н.В. Воронов

 Приложение к постановлению

 Администрации города Иванова

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ИВАНОВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ,**

**РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИВАНОВА**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Администрацией города Иванова муниципальной услуги по утверждению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на территории городского округа Иванова (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Иванова, осуществляемых по запросу заявителей, а также порядок взаимодействия Администрации города Иванова с заявителями, указанными в [пункте 2](#P46) Регламента, при предоставлении Администрацией города Иванова муниципальной услуги по утверждению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на территории городского округа Иванова (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются лица, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным структурным подразделением Администрации города Иванова – Управлением благоустройства Администрации города Иванова (далее – Управление).

4. Место нахождения и почтовый адрес Управления: г. Иваново, пл. Революции, д. 6., телефоны: 8 (4932) 32-80-83, 59-46-24, адрес электронной почты: blag@ivgoradm.ru.

График приема посетителей, заявлений, выдачи специальных разрешений в управлении благоустройства Администрации города Иванова:

- вторник, четверг - с 9:00 до 12:00 часов и с 14:00 до 17:00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Управления сокращается на один час и график приема посетителей, заявлений, выдачи специальных разрешений прекращается на один час раньше.

5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте. Предоставляется следующая информация:

о входящих номерах заявлений, под которыми они зарегистрированы в системе делопроизводства Управления;

о принятии решения по конкретному заявлению;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

6. На информационном стенде Управления, расположенном на 12 этаже здания Управления, размещается следующая информация:

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

текст настоящего Регламента с [приложениями](../../../../../../../../Groups/BLAG/6%20%D0%AE%D0%A0%D0%98%D0%A1%D0%A2/%D0%9A%D0%B8%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%B2%D0%B0/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B/%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D1.doc#P638);

порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Управления;

график приема начальника (заместителя начальника) Управления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом – «Выдача заключения муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на территории городского округа Иванова».

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является положительное либо отрицательное заключение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на территории городского округа Иванова (далее - Экспертиза).

9. Экспертиза проводится в срок до 30 дней с даты регистрации обращения в Управление. Срок проведения Экспертизы может быть продлен, но не более чем на 10 дней, в соответствии с пунктом 7 Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденного приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22 декабря 2011 г. № 545.

10. Срок ответа по письменным обращениям заявителей о предоставлении сведений о результатах Экспертизы составляет 30 дней с даты регистрации обращения в Управление.

11. Предоставление муниципальной услуги по Экспертизе осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22 декабря 2011 г. № 545 "Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проектов освоения лесов";

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29 февраля 2012 г. № 69 "Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки".

12. Для получения муниципальной услуги заявителем в Управление представляются следующие документы:

1) заявление в письменной форме [(Приложение 1)](#P532), содержащее сведения, указанные в пункте 5 Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденного приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22 декабря 2011 г. № 545:

а) сведения о лесопользователе:

полное и сокращенное наименование, юридический и фактический адрес, банковские реквизиты - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина или индивидуального предпринимателя;

б) дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком;

в) местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов.

2) проект освоения лесов, расположенных на территории городского округа Иваново, разработанный в соответствии с составом проекта освоения лесов, утвержденным приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29 февраля 2012 г. № 69;

13. Представленные материалы регистрируются в Управлении, которое в течение трех рабочих дней с даты регистрации проверяет их комплектность. При несоблюдении требований, указанных в [подпункте 1 пункта 12](#P154) Регламента, а также если текст документов не поддается прочтению, материалы возвращаются заявителю в течение трех рабочих дней.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

14. Порядок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги определен действующим законодательством.

15. Муниципальной услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

16. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов, в том числе заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, - 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17. Документы, представленные в Управление лично заявителем, его уполномоченным представителем, направленные почтовым отправлением, регистрируются в течение трех рабочих дней.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной

услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления таких услуг

18. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в помещение Управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание Администрации города Иванова должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управления, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Иванова.

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

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможности заявителя:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать сведения о ходе представления муниципальной услуги.

20. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения

Состав административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение представленных документов;

- проведение Экспертизы;

- выдача заключения Экспертизы.

Прием и регистрация документов

23. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение Управлением документов в соответствии с пунктом 1[2](#P153) Регламента.

24. Документы, поступившие в Управление, регистрируются в течение трех рабочих дней.

Рассмотрение представленных документов

25. Должностное лицо Управления в течение одного рабочего дня с даты регистрации документов в Управлении проверяет комплектность поступивших документов и их соответствие требованиям пункта 12 Регламента.

26. Если зарегистрированные документы не соответствуют требованиям пункта 12 Регламента, должностное лицо Управления в течение трех рабочих дней после проверки комплектности поступивших документов направляет письмо о возврате документов. После подписания данное письмо регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

27. Если зарегистрированные документы соответствуют требованиям пункта 12 Регламента, должностное лицо Управления направляет представленные заявителем документы на рассмотрение экспертной комиссии.

Проведение Экспертизы

28. Экспертиза проводится по представленным заявителем документам, соответствующим требованиям пункта 12 Регламента, экспертной комиссией, деятельность и состав которой приводятся в Приложениях 2, 3 к настоящему Регламенту. Заседание экспертной комиссии проводится один раз в две недели.

29. По результатам рассмотрения проектов освоения лесов экспертной комиссией оформляется заключение Экспертизы, подписанное членами экспертной комиссии. Заключение Экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

30. Положительное заключение Экспертизы оформляется при соответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка), законодательству Российской Федерации.

31. Отрицательное заключение Экспертизы оформляется в случае несоответствия предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка), законодательству Российской Федерации и должно содержать указание о необходимости соответствующей доработки.

32. Заключение Экспертизы утверждается начальником Управления.

Выдача заключения Экспертизы

33. Заключение Экспертизы направляется заявителю почтовым отправлением, за исключением случаев, когда заявитель подтверждает свое намерение получить его лично, в течение семи дней после утверждения заключения Экспертизы.

34. Заключение Экспертизы может быть получено заявителем либо его представителем на руки при предъявлении соответственно документа, удостоверяющего личность, либо доверенности от заявителя, оформленной в установленном порядке.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия)

органа, представляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) Администрации города Иванова,

Управления, Комиссии

и (или) его должностных лиц муниципальных

служащих при предоставлении муниципальной услуги

35. Заявитель имеет право на обжалование решений, а также действий (бездействия) Администрации города Иванова, Управления, Комиссии и (или) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги как в судебном, так и в досудебном порядке.

Предмет жалобы

36. Предметом обжалования заявителем решений и действий (бездействий) Администрации города Иванова, Управления, Комиссии и (или) должностных лиц по сообщению граждан, организаций, государственных органов является нарушение их прав, нарушение положений настоящего Регламента.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

37. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 1](#P153)2 Регламента для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. В досудебном порядке заявители имеют право обратиться с жалобой на Управление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на электронную почту. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, предоставляющего муниципальную услугу, направляются на имя заместителя главы Администрации города Иванова, организующего и координирующего деятельность Управления.

39. Жалоба может быть отправлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Иванова, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя или гражданина 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) Управления, а также его должностного лица, ответственного за осуществление административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, а также его должностного лица, ответственного за осуществление административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги.

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

42. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, указываются сведения о представителе заявителя и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном порядке).

Сроки рассмотрения жалобы

43. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

44. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

45. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

46. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

48. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

49. Управление вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

50. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, то заявитель вправе обжаловать решение в порядке, установленном действующем законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

51. Заявители имеют право обратиться в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

52.. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с [пунктом](#P52) 5 Регламента.

Приложение 1

к Административному регламенту,

Образец заявления

для проведения муниципальной экспертизы проектов освоения

лесов, расположенных территории городского округа Иванова

 Управление благоустройства Администрации города Иванова

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (Сведения о Лесопользователе: полное

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

 и сокращенное наименование, юридический

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

 и фактический адрес, банковские реквизиты -

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

 для юридического лица; фамилия, имя, отчество,

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

 адрес места жительства, данные документа,

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

 удостоверяющего личность, - для гражданина

 или индивидуального предпринимателя)

Заявление

 Прошу провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов, расположенных на территории городского округа Иваново.

 Дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком.

 Местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов.

 Приложение: проект освоения лесов, расположенных на территории городского округа Иванова (указать количество страниц, томов, экземпляров).

 Подпись, дата

Приложение 2

к Административному регламенту

**Положение**

**об экспертной комиссии**

**по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов**

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссии по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов (далее - Комиссия) является совещательным органом при Администрации города Иваново по рассмотрению проектов освоения лесов, расположенных на территории городского округа Иванова и выдачи заключения.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ивановской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Приказом Минприроды России от 26.09.2016 № 496 «Об утверждении порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» указами и распоряжениями Губернатора Ивановской области, нормативными правовыми актами местного самоуправления и настоящим Положением.

1.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

1.4. Председатель Комиссии утверждает решение Комиссии.

1.5. Комиссия правомочна, если на заседании присутствует более 50 процентов общего числа ее членов. Каждый член Комиссии имеет 1 голос.

1.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в ее заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

1.7. Комиссия в соответствии с требованиями, определенными Регламентом, осуществляет экспертизу представленных на рассмотрение документов.

1.8. 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, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану субъекта Российской Федерации.

В рамках Экспертизы 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 (терминологическая экспертиза), соответствие текста правилам русского языка.

1.9. Решения Комиссии в день их принятия оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в заседании. Не допускается заполнение протокола карандашом и внесение в него исправлений. Протокол заседания ведет секретарь Комиссии. Указанный протокол составляется в 2 экземплярах, один из которых остается в Комиссии.

Приложение 2

к Административному регламенту

Состав

**экспертной комиссии**

**по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Воронов Н.В. | - | Начальник управления благоустройства Администрации города Иванова, председатель комиссии  |
| Приданов А.Ю. | - | Заместитель начальника управления благоустройства Администрации города Иванова, заместитель председателя комиссии |
| Сотникова Е.Г. | - | Начальник отдела по охране окружающей среды и санитарно-эпидемиологическому состоянию города управления благоустройства Администрации города Иванова Администрации города Иванова, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |  |
| Мизинова Л.С.  |  | Начальник управления правового сопровождения и контроля Администрации города Иванова |
| Кривошей С.А. | - | Начальник муниципального контроля Администрации города Иванова |
| Хитрич О.Н. | - | Председатель Ивановского городского комитета по управлению имуществом |
| Представитель | - | Ивановское отделение Союза охраны птиц России |
| Представитель  | - | Межрегиональная общественная организация в сфере экологии, экологической культуры и охраны окружающей среды “Мусора.Больше.Нет”  |