

ГУБЕРНАТОР СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**УКАЗ****от 2 октября 2012 г. N 104****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ
И РЕГУЛИРОВАНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА, ОБЪЕКТОВ
ЖИВОТНОГО МИРА И СРЕДЫ ИХ ОБИТАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ
ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ"**

(в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области
от 29.04.2014 N 38)

В соответствии с [пунктом 3.1 части 10 статьи 83](#) Лесного кодекса Российской Федерации, [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 18.04.2011 N 224 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 N 485, от 22.11.2011 N 747) постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Департаментом Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания государственной услуги "Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов" (далее также - Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания (Ю.В. Шарин) обеспечить исполнение Административного [регламента](#).

А.В.ОСТРОВСКИЙ

Утвержден

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОХРАНЕ,
КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА,
ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА И СРЕДЫ ИХ ОБИТАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ
ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ"**

(в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области
от 29.04.2014 N 38)

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания (далее также - Департамент), осуществляемых по запросу заявителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги "Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов" (далее - государственная услуга).

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на отношения, связанные с проведением государственной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях:

- обороны и безопасности;
- особо охраняемых природных территорий;
- находящихся в муниципальной собственности.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной

услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Департамента: ул. Николаева, д. 12б, г. Смоленск, Смоленская область, Российская Федерация.

Департамент осуществляет прием заявлений в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, факс: 8(4812) 38-02-78, 8(4812) 35-59-93.

Телефон отдела организации лесопользования, учета лесного фонда, арендных отношений и экспертизы проектов освоения лесов Департамента: 8(4812) 38-41-44.

Адрес официального Интернет-сайта Департамента: <http://admin-smolensk.ru/~les/>.

Адрес электронной почты: les@admin.smolensk.ru.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационных стендах в Департаменте;

- размещения информационных материалов на официальном сайте Департамента по адресу: <http://admin-smolensk.ru/~les/>;

- размещения информационных материалов посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее - Региональный портал) (электронный адрес: <http://67.gosuslugi.ru>).

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

- информацию о процедуре исполнения государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образец заполнения заявления;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование о государственной услуге осуществляется бесплатно.

1.3.4. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги

могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- по телефону: 8(4812) 38-41-44;
- по электронной почте;
- при личном обращении.

1.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Департамента с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Департамента на основании письменного запроса заявителя, в том числе и посредством электронной почты, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист Департамента представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговора по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Департамента должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалисты Департамента при ответе на телефонные звонки, письменные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Все консультации являются бесплатными.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов".

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом. Непосредственно предоставление государственной услуги осуществляется отделом организации лесопользования, учета лесного фонда, арендных отношений и экспертизы проектов освоения лесов Департамента.

Для проведения государственной экспертизы проектов освоения лесов Департамент образует экспертную комиссию (далее - комиссия), в состав которой входят должностные лица Департамента и не менее двух представителей

общественных объединений.

2.2.2. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, 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 утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю:

- положительного заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов;
- отрицательного заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

Заключение государственной экспертизы проекта освоения лесов в течение 7 дней после утверждения направляется заявителю.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Лесным [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 50, ст. 5278);

- [Приказом](#) Федерального агентства лесного хозяйства от 22 декабря 2011 года N 545 "Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов" (Российская газета, 2012, 18 апреля);

- [Приказом](#) Федерального агентства лесного хозяйства от 29 февраля 2012 года N 69 "Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки" (Российская газета, 2012, 18 июля).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

- [заявление](#) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

- проект освоения лесов в электронном виде и на бумажном носителе (в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде);

- документ, удостоверяющий право (полномочие) лица представлять интересы заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.6.2. Департамент не вправе 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

Документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#) настоящего раздела.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нет.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной

услуги не взимаются.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 29.04.2014 N 38)

2.13.2. Заявитель может обратиться за предоставлением государственной услуги по предварительной записи.

Предварительная запись может осуществляться при личном приеме граждан, по телефону: 8(4812) 38-02-78 или посредством электронной почты.

2.13.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 20 минут.

2.14.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном [подразделом 3.1 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.15.1. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам), предъявляются следующие требования:

1) здание Департамента, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для заявителей от остановок общественного транспорта должно составлять не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Департамента;

3) вход в помещение должен быть оборудован пандусом;

4) прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении и зале обслуживания, включающем в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информировании заявителей;

5) помещения Департамента должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) место ожидания в очереди на представление или получение документов должно быть комфортным для заявителей, оборудовано стульями;

7) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15.2. Рабочие места специалистов, исполняющих должностные обязанности по предоставлению государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обеспечиваются бумагой, расходными материалами и канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.15.3. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 18-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.16. Показатели доступности и качества

государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента, а также на Едином портале и Региональном портале;

- минимальное взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

- количество выданных заключений на проекты освоения лесов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не имеется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрацию документов;
- проверку документов;
- проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов;
- передачу заявителю результата, полученного при проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент посредством:

- 1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Прием заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, осуществляется в приемной Департамента специалистом, ответственным за регистрацию документов в Департаменте.

В случае личного обращения заявителя в Департамент на экземпляре заявления заявителя делается отметка о дате поступления документов с одновременным присвоением входящего номера.

При отсутствии у заявителя своего экземпляра заявления информация о дате поступления документов в Департамент и входящем номере сообщается заявителю устно. По требованию заявителя делается ксерокопия заявления с отметкой о принятии.

Отметка о дате поступления с одновременным присвоением входящего номера делается также на двух экземплярах проекта освоения лесов.

3.1.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов в Департаменте:

- регистрирует поступление заявления на проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов в системе электронного документооборота "ДелоPro";
- не позднее одного рабочего дня после регистрации передает заявление и комплект документов, поступивших от заявителя, секретарю комиссии.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов составляет не более 30 минут.

3.1.5. Обязанности специалиста, ответственного за регистрацию документов в Департаменте, закреплены в его должностном регламенте.

3.2. Проверка документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры проверки документов является получение заявления и комплекта документов секретарем комиссии.

3.2.2. Секретарь комиссии в течение трех дней с даты регистрации представленных заявителем документов проверяет их комплектность в соответствии с [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

При несоблюдении заявителем требований, установленных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, материалы

возвращаются заявителю с письмом об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием недостающих документов, сведений о заявителе.

Возврат документов не препятствует повторному представлению заявителем документов после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры проверки документов составляет не более трех дней с даты регистрации заявления и комплекта документов специалистом, ответственным за регистрацию документов в Департаменте.

3.3. Проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов

3.3.1. Основанием для проведения государственной экспертизы проекта освоения лесов (далее также - экспертиза) является представление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Секретарь комиссии передает документы членам комиссии для рассмотрения.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: указом Губернатора Смоленской области от 30.12.2008 N 30 утвержден лесной план Смоленской области на 2009 - 2018 годы, а не лесной план Смоленской области.

3.3.3. При проведении экспертизы комиссия рассматривает соответствие предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному [плану](#) Смоленской области, утвержденному указом Губернатора Смоленской области от 30.12.2008 N 30 (в редакции указа Губернатора Смоленской области от 28.12.2011 N 86) (далее - лесной план Смоленской области), а также принципам рационального использования и сохранения биологического разнообразия лесов, требованиям, предъявляемым к составу проекта освоения лесов и порядку его разработки, и федеральному законодательству.

3.3.4. В процессе проведения экспертизы у заявителя могут быть запрошены дополнительная информация и разъяснения по мероприятиям, предусмотренным проектом освоения лесов.

3.3.5. Члены комиссии изучают материалы, представленные на экспертизу, подготавливают в письменном виде заключения, в которых указывают свои замечания, предложения, выводы и передают их секретарю комиссии.

3.3.6. Государственная экспертиза проекта освоения лесов оформляется в виде заключения, утверждаемого приказом начальника Департамента.

3.3.7. Секретарь комиссии подготавливает проект приказа об утверждении

заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов, заключение экспертизы на основании письменных заключений членов комиссии и представляет их на согласование членам комиссии.

3.3.8. Заключение экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

3.3.9. 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, лесному [плану](#) Смоленской области, федеральному законодательству.

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

3.3.11. 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, лесному [плану](#) Смоленской области, федеральному законодательству и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие федеральному законодательству, а также не соответствующие лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану Смоленской области.

3.3.12. Осуществление использования лесов при наличии отрицательного заключения на проект освоения лесов не допускается.

3.3.13. Заключение экспертизы подписывается в двух экземплярах, в случае несогласия с заключением член комиссии его не подписывает, а прикладывает к заключению экспертизы свое обоснованное мнение.

3.3.14. После подписания заключения экспертизы членами комиссии проект приказа начальника Департамента об утверждении заключения экспертизы с приложенным заключением экспертизы отправляется на подпись начальнику Департамента.

3.3.15. После подписания проекта приказа начальником Департамента приказ передается секретарю комиссии для его регистрации.

3.3.16. Изменения и дополнения, вносимые в проект освоения лесов, подлежат экспертизе, которая проводится в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом.

3.3.17. Срок выполнения административной процедуры проведения государственной экспертизы проекта освоения лесов составляет не более 30 дней с даты регистрации заявления и комплекта документов. Срок выполнения административной процедуры может быть продлен в зависимости от содержания проекта, но не более чем на 10 дней.

Продление срока проведения экспертизы оформляется приказом начальника Департамента на основании протокола заседания комиссии, подписанного председателем и секретарем комиссии.

3.4. Передача заявителю результата, полученного при проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов

3.4.1. Основанием для передачи заявителю результата, полученного при проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов, является регистрация секретарем комиссии приказа начальника Департамента.

3.4.2. Заключение экспертизы и один экземпляр проекта освоения лесов направляются заявителю в течение 7 дней после утверждения заключения экспертизы.

3.4.3. В случае отрицательного заключения экспертизы заявитель вправе представить проект освоения лесов на повторную экспертизу при условии его переработки (доработки) с учетом замечаний и предложений, изложенных в заключении экспертизы.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры передачи заявителю результата, полученного при проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов, составляет 7 дней.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем начальника Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным руководителем Департамента.

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

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также

может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления

государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области
по охране, контролю и регулированию
использования лесного хозяйства,
объектов животного мира
и среды их обитания
государственной услуги
"Проведение государственной экспертизы
проектов освоения лесов"

Форма

Начальнику Департамента Смоленской
области по охране, контролю и регулированию
использования лесного хозяйства, объектов
животного мира и среды их обитания

_____ (полное и сокращенное наименования,
юридический и фактический адреса,

_____ банковские реквизиты – для юридического
лица; Ф.И.О., адрес места жительства,

_____ данные документа, удостоверяющего личность,
– для гражданина или

_____ индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу провести государственную экспертизу проекта освоения лесов.
Лесной участок предоставлен в аренду (постоянное (бессрочное) пользование)
(нужное подчеркнуть)

по договору _____
(дата и номер государственной регистрации договора
аренды или права постоянного

_____ (бессрочного) пользования лесным участком)

Местоположение лесного участка:

лесничество _____;

участковое лесничество _____;

номер квартала и номер его выдела _____;

площадь лесного участка (га) _____;

вид использования лесов _____ ;
срок использования лесов _____ .

Приложения: 1. Проект освоения лесов в _____ экз.
2. Проект освоения лесов в электронном виде.

(подпись) (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))
"__" _____ 20__ г.
М.П.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области
по охране, контролю и регулированию
использования лесного хозяйства,
объектов животного мира
и среды их обитания
государственной услуги
"Проведение государственной экспертизы
проектов освоения лесов"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Передача заявителю
результата проведения
государственной экспертизы
проекта освоения лесов



Конец

