

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Об утверждении административного регламента департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов»

В целях регламентирования предоставления государственных услуг в сфере переданных в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации полномочий по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов, на основании пункта 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю** :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Кемеровской области (по природным ресурсам и экологии) Н.Ю. Вашлаеву.

Губернатор
Кемеровской области

А.М. Тулеев

г. Кемерово
14 мая 2012 г.
№ 20-пг

Утвержден
постановлением Губернатора
Кемеровской области
от 14 мая 2012 г. № 20-пг

Административный регламент
департамента лесного комплекса Кемеровской области
по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной
экспертизы проектов освоения лесов»

1. Общие положения

Административный регламент департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов» и определяет

стандарт, сроки предоставления государственной услуги, состав, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов» (далее - государственная услуга).

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги департаментом лесного комплекса Кемеровской области (далее – департамент), проводящим государственную политику в сфере лесных отношений на территории Кемеровской области.

Государственная экспертиза проводится по проектам освоения лесов, за исключением проектов освоения лесов, расположенных на землях обороны и безопасности, землях особо охраняемых природных территорий, а также проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические и физические лица, которым предоставлены лесные участки на основании договора аренды лесного участка, на праве постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, либо их представители, уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявители).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Способы информирования о порядке предоставления государственной услуги

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

в помещениях департамента;

с использованием средств почтовой, телефонной связи;

при личном обращении заявителей;

с помощью электронной почты;

путем размещения информации на официальном сайте департамента в сети «Интернет» www.kemles.ru.

1.3.2. Сведения о местонахождении департамента, времени работы

Местонахождение департамента: 650036, г. Кемерово, ул. Мирная, д. 5, телефон (8384-2) 31-21-37, факс (8384-2) 31-22-94, e-mail: DLK@kemles.ru.

Информация о департаменте размещена на официальном сайте департамента в сети «Интернет» www.kemles.ru, информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области (www.kemobl.ru), официальном сайте Администрации Кемеровской области: www.ako.ru.

Время работы, предоставления технического перерыва, перерыва для отдыха и питания специалистов департамента устанавливается служебным распорядком с соблюдением графика (режима) работы департамента:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Часы работы: понедельник – пятница 8.30-17.30;

перерыв на обед: 12.00 - 13.00;

технический перерыв: 11.00-11.10;

прием документов, устное информирование по предоставлению государственной услуги: 9.00-11.00, 13.00-17.00.

Информацию о предоставлении государственной услуги возможно получить в многофункциональном центре, расположенном по адресу: г. Кемерово, ул.

Кирова, д. 41а. Режим работы: в будние дни с 9.00 до 19.00 часов, в субботу - с 10.00 до 14.00 часов. Телефон для справок: 83842-77-21-79.

1.3.3. Порядок представления информации о предоставлении государственной услуги

Информация о процедуре предоставления государственной услуги представляется специалистами департамента бесплатно.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги представляется непосредственно специалистами департамента в помещении департамента при личном (по телефону) или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, по адресам, указанным в подпункте 1.3.2 и приложении № 1 к настоящему административному регламенту, размещается в средствах массовой информации, на информационных стендах.

Основными требованиями к информированию о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность представляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования и проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется специалистами департамента при обращении за информацией лично или по телефону.

Время ожидания заявителя при представлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении не может превышать 30 минут.

Представление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при обращении по телефону осуществляется в течение не более 10 минут.

Представление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при письменном обращении осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения в департамент.

Представление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, посредством электронной почты осуществляется в режиме вопросов-ответов каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос, не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист департамента осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа заявителю требуется продолжительное время, специалист департамента, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты департамента, осуществляющие информирование, подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и замещаемой должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить

слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце информирования специалист департамента должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста департамента или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты департамента, осуществляющие информирование, обязаны вести себя с обратившимися за информацией корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты департамента, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление в течение 10 календарных дней со дня изменения.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в департамент осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Начальник департамента или уполномоченное им должностное лицо департамента в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель с учетом графика (режима) работы департамента со дня приема и регистрации в департаменте обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты.

Публичное устное информирование может осуществляться посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов департамента по радио и телевидению согласовываются с начальником департамента.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте департамента в сети «Интернет» www.kemles.ru.

На информационных стендах содержится следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы департамента;

номера телефонов, адреса электронной почты департамента и должностных лиц;

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

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

стандарт предоставления государственной услуги;

сведения о результатах предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименованием государственной услуги: «Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом и непосредственно отделом экспертизы проектов освоения лесов.

Департамент, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является заключение государственной экспертизы проектов освоения лесов, утвержденное приказом департамента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Экспертиза проектов освоения лесов проводится в срок до 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов заявителя. Срок проведения экспертизы проектов освоения лесов в зависимости от содержания проекта освоения лесов либо в случае необходимости направления запроса заявителю о предоставлении дополнительной информации, документов, не отраженных в проекте освоения лесов, может быть продлен на основании приказа начальника департамента, но не более чем на 10 дней.

Сроки предоставления государственной услуги складываются в результате прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги:

прием заявления и документов, их регистрация - в течение одного рабочего дня с даты поступления в департамент (в случае если документы направлены почтой или в электронном виде (при наличии электронной цифровой подписи заявителя); в случае если документы представлены лично заявителем – время их регистрации не должно превышать 5 минут;

направление заявления и документов в отдел экспертизы проектов освоения лесов управления лесного контроля начальником департамента или в его отсутствие заместителем начальником департамента – 1 рабочий день;

проверка представленных документов на комплектность - в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления;
 проведение экспертизы - в течение 18 рабочих дней, в том числе:
 подготовка проекта заключения экспертной комиссии по представленному проекту освоения лесов – 2 рабочих дня;
 рассмотрение проекта заключения экспертной комиссии по представленному проекту освоения лесов членами экспертной комиссии – 14 рабочих дней;
 подготовка итогового заключения государственной экспертной комиссии – 2 рабочих дня;
 утверждение заключения государственной экспертизы – 1 рабочий день;
 срок направления заключения заявителю не должен превышать 7 календарных дней после утверждения заключения экспертизы приказом департамента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

Лесным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2006, № 277);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168);

Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Российская газета, 2002, № 6);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 08.02.2010 № 32 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, № 20);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22.12.2011 № 545 «Об утверждении порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» (Российская газета, 2012, № 85);

Законом Кемеровской области от 13.06.2007 № 75-ОЗ «О разграничении полномочий между органами государственной власти Кемеровской области в сфере лесных отношений» (Кузбасс, 2007, № 107);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.01.2007 № 8 «Об утверждении Положения о департаменте лесного комплекса Кемеровской области» (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 2007, № 1);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 25.06.2011).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление по форме, установленной приложением № 3 к настоящему административному регламенту, с приложением проекта освоения лесов, отвечающего требованиям, установленным к Составу проекта освоения лесов,

утвержденному приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 08.02.2010 № 32, на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде и в электронном виде (диск CD-R, флэш-карта и пр.);

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

2.6.2. В заявлении указываются:

сведения о заявителе:

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

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

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

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

2.6.3. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственной услуги

2.6.3.1. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении департамента, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, за исключением документов, включенных в определенный подпунктом 2.6.3.2 настоящего административного регламента перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе. (Положения настоящего абзаца в части представления документов и информации об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, применяются с 1 января 2013 г.).

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Данные документы и информация (абзацы 2-4 настоящего подпункта) должны запрашиваться и представляться непосредственно департаментом, предоставляющим государственную услугу, иными государственными органами, организациями в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия заявителей.

2.6.3.2. Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги, положения абзаца 3 подпункта 2.6.3.1 настоящего административного регламента не распространяются на следующие документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнотружущих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

учредительные документы юридического лица;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие государственной регистрации договора аренды лесного участка либо права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком;

несоответствие (некомплектность) представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

наличие в проекте освоения лесов ссылки на недействующие нормативные правовые акты, в том числе на нормативный правовой акт, утверждающий Состав проекта освоения лесов и порядок его разработки.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует обращению заявителя за предоставлением государственной услуги вновь.

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

Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

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

Плата государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги отсутствует.

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.

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, отсутствует.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем не должны превышать 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении не более 5 минут. В случае если запрос был направлен заявителем почтовым отправлением либо электронной почтой (при наличии электронной цифровой подписи заявителя), регистрация запроса осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления в департамент.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Здание департамента, в котором предоставляется государственная услуга, находится вблизи остановок общественного транспорта с учётом пешеходной доступности для граждан.

На территории, прилегающей к зданию, находится парковка для автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов департамента.

Места для ожидания на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела, управления;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- минимальное время ожидания;
- удобный график работы;
- минимальное количество документов, требуемых для получения услуги;

исполнение специалистами департамента административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

специалисты департамента осуществляют подробное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сайта и портала госуслуг;

возможность получения заявителем информации о предоставлении государственной услуги в условиях отсутствия необходимости личного контакта заявителя со специалистами департамента;

взаимодействие заявителя при предоставлении государственной услуги с одним должностным лицом департамента;

получение заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего административного регламента;

правильное и грамотное оформление специалистами департамента документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Вся необходимая информация по предоставлению государственной услуги размещается на официальном сайте департамента в сети «Интернет» www.kemles.ru, а также на информационных стендах департамента.

Показателем качества государственной услуги является своевременность выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги. Заявителю необходимо представить 2 документа (заявление и проект освоения лесов) для получения государственной услуги. Вся необходимая информация по предоставлению государственной услуги является доступной и простой для восприятия и размещается на официальном сайте департамента в сети «Интернет»: www.kemles.ru, информационных стендах департамента, при личном обращении или по телефону. У заявителя имеется возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Все действия должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги выполняются в строгом соответствии с федеральным законодательством и настоящим административным регламентом. При предоставлении государственной услуги должностные лица департамента ведут себя корректно и внимательно, не унижая чести и достоинства обратившихся заявителей.

2.17. Предоставление государственной услуги (направление заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и получение на него ответа, подача документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента (при обязательном представлении в департамент оригиналов), в том числе выдача заключения государственной экспертизы, утвержденного приказом департамента, осуществляется также в электронном виде только при наличии электронной цифровой подписи у заявителя и должностного лица департамента.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, их регистрация;
- проверка представленных документов на комплектность;
- проведение экспертизы;
- составление заключения экспертизы;
- утверждение заключения экспертизы и его выдача;
- проведение повторной экспертизы.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием заявления и документов, их регистрация

3.1.1.1. Юридическим фактом, определяющим основание для начала данной административной процедуры, является поступление от заявителя заявления и документов.

Для получения государственной услуги заявитель или его представитель направляет по почте, электронной почте (при наличии электронной цифровой подписи и обязательном представлении в департамент оригиналов документов) или представляет в департамент заявление согласно пункту 2.6 настоящего административного регламента с проектом освоения лесов и другие необходимые для проведения экспертизы документы.

3.1.1.2. Представленные заявление и документы регистрируются в течение одного дня (в случае если документы направлены почтой либо в электронном виде; в случае если документы представлены лично заявителем – время регистрации их составляет до 5 минут) специалистом департамента, ответственным за прием входящей корреспонденции, и передаются начальнику департамента. В течение дня, следующего за днем регистрации, заявление и документы поступают от начальника департамента в отдел экспертизы проектов освоения лесов для проверки комплектности и подготовки организационных мероприятий для проведения экспертизы, при этом способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись начальника департамента на заявлении с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица и кратким поручением.

Результатом указанной административной процедуры является передача в отдел экспертизы проектов освоения лесов зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.1.2. Проверка представленных документов на комплектность

Юридическим фактом, определяющим основание для начала данной административной процедуры, является поступление от начальника департамента в отдел экспертизы проектов освоения лесов заявления и документов, поданных заявителем.

Начальник отдела экспертизы проектов освоения лесов организывает работу по проведению экспертизы проектов освоения лесов. Получив поручение начальника отдела экспертизы проектов освоения лесов секретарь экспертной комиссии в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проверяет комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента. В случае если не имеется оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, секретарь экспертной комиссии готовит листок согласования заключения экспертной комиссии по государственной экспертизе проекта освоения лесов. В случае некомплектности документов заявитель уведомляется об этом письмом, при этом в предоставлении государственной услуги отказывается. Некомплектные документы для проведения экспертизы в течение 3 рабочих дней возвращаются заявителю.

По результату рассмотрения заявления и документов в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, секретарь экспертной комиссии в указанный срок готовит и направляет в адрес заявителя мотивированный письменный отказ в форме уведомления, установленного приложением № 4 к настоящему административному регламенту. При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги представленные на государственную экспертизу документы возвращаются заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является листок согласования, в случае отказа в предоставлении государственной услуги – уведомление об отказе.

Результатом данной административной процедуры является рассмотрение заявления и документов на комплектность.

3.1.3. Проведение экспертизы

3.1.3.1. Юридическим фактом, определяющим основание для начала данной административной процедуры, является поступление в результате рассмотрения заявления и документов на комплектность от начальника отдела экспертизы проектов освоения лесов проекта освоения лесов, поданного заявителем, проекта положительного заключения экспертной комиссии и листка согласования заключения экспертной комиссии по государственной экспертизе проекта освоения лесов по форме, установленной приложением № 5 к настоящему административному регламенту, членам экспертной комиссии.

Начальник отдела экспертизы проектов освоения лесов организывает работу по подготовке проекта заключения экспертной комиссии по представленному проекту освоения лесов и в течение 2 рабочих дней готовит указанный проект.

Экспертиза проектов освоения лесов проводится экспертной комиссией в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов экспертной комиссии. Экспертная комиссия создается приказом начальника департамента, состоит из нечетного числа членов экспертной комиссии.

Работа экспертной комиссии начинается с направления начальником отдела экспертизы проектов освоения лесов проекта освоения лесов, поданного заявителем, проекта положительного заключения экспертной комиссии и листка согласования членам экспертной комиссии. Члены экспертной комиссии изучают представленные им на экспертизу указанные документы в срок не более 2 рабочих дней для каждого члена экспертной комиссии. Общий срок рассмотрения проекта заключения экспертной комиссии по представленному проекту освоения лесов членами экспертной комиссии составляет 14 рабочих дней. В случае согласия с представленными документами, проектом заключения экспертизы члены экспертной комиссии ставят свою подпись в листке согласования заключения экспертной комиссии по государственной экспертизе проекта освоения лесов. В случае несогласия с проектом заключения экспертной комиссии по представленному проекту освоения лесов члены экспертной комиссии подготавливают индивидуальные экспертные заключения в виде отдельного документа, при этом ставят подпись в листке согласования заключения экспертной комиссии по государственной экспертизе проекта освоения лесов в строке «замечания» с пометкой «не согласен». Индивидуальные экспертные заключения должны содержать рекомендации и выводы.

Срок подготовки итогового экспертного заключения составляет 16 рабочих дней.

В процессе проведения экспертизы может быть запрошена дополнительная информация и проведены разъяснения по мероприятиям, предусмотренным проектом освоения лесов.

3.1.3.2. После получения заявления и документов, поданных заявителем, проекта заключения экспертной комиссии по представленному проекту освоения лесов и

листка согласования членами экспертной комиссии с индивидуальными экспертными заключениями (при их наличии) председатель экспертной комиссии анализирует и обобщает информацию и поручает начальнику отдела экспертизы проектов освоения лесов подготовку итогового заключения экспертной комиссии. Срок редактирования итогового заключения экспертной комиссии составляет 2 рабочих дня (в том числе подписание председателем экспертной комиссии).

3.1.3.3. Согласованное большинством членов экспертной комиссии заключение экспертизы подписывается председателем экспертной комиссии.

При наличии 3 и более индивидуальных экспертных замечаний по проекту освоения лесов проект заключения экспертизы обсуждается на заседании экспертной комиссии. Заседание экспертной комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем экспертной комиссии и секретарем.

На заседании экспертной комиссии председатель экспертной комиссии или его заместитель докладывает о результатах работы экспертной комиссии и выводах по проекту заключения экспертизы.

В целях разъяснения проектных решений (технологических, технических, организационных и т.п.) председатель экспертной комиссии может приглашать заявителя для участия в рабочих заседаниях экспертной комиссии. Приглашенные на заседание экспертной комиссии имеют право высказаться по проекту заключения экспертизы. Проект заключения экспертизы дорабатывается с учетом замечаний и принятого решения на заседании экспертной комиссии и подписывается председателем экспертной комиссии, секретарем экспертной комиссии и всеми ее членами.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись начальника департамента на заключении экспертизы.

Результатом данной административной процедуры является подписанное председателем экспертной комиссии заключение экспертизы.

3.1.4. Составление заключения экспертизы

Заключение экспертизы подписывается членами экспертной комиссии.

Заключение экспертизы может быть положительным или отрицательным.

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 Кемеровской области, законодательству Российской Федерации. Положительное заключение экспертизы составляется по форме, установленной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

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 Кемеровской области, законодательству Российской Федерации и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также не соответствующие лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану Кемеровской области. Заключение экспертизы составляется по форме, установленной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Положительное заключение государственной экспертизы не должно содержать замечаний.

Заключение экспертной комиссии считается принятым, если оно подписано большинством членов комиссии, составляющим не менее половины ее списочного состава.

Заключение экспертной комиссии не может быть изменено без согласия лиц, его подписавших.

В случае несогласия члена экспертной комиссии с выводами заключения эксперт формулирует особое мнение и оформляет его в виде записки, которая прикладывается к заключению. При этом эксперт подписывает заключение комиссии с отметкой «особое мнение», которое принимается к сведению.

В случае неподписания заключения экспертизы большинством членов комиссии председатель комиссии сообщает начальнику департамента о невозможности принятия экспертной комиссией решения о заключении экспертизы и ставит вопрос о продлении срока ее проведения и дополнительном включении экспертов в состав комиссии.

В случае если заключение экспертной комиссии не подписано большинством голосов ее списочного состава и после продления срока проведения экспертизы, данная экспертиза считается без результата. Все заключения и особые мнения экспертов принимаются к сведению. Создается новая экспертная комиссия из экспертов, не участвовавших в предыдущей экспертизе и отвечающих всем требованиям, предъявляемым к экспертам.

Результатом данной административной процедуры является подписанное председателем экспертной комиссии заключение экспертизы.

3.1.5. Утверждение заключения экспертизы и его выдача

3.1.5.1. Юридическим фактом, определяющим основание для начала данной административной процедуры, является подписанное председателем экспертной комиссии заключение экспертизы.

Заключение, подписанное председателем экспертной комиссии, приобретает статус заключения государственной экспертизы после его утверждения приказом департамента по форме, установленной приложением № 8 к настоящему административному регламенту. Приказ об утверждении заключения государственной экспертизы подготавливает начальник отдела экспертизы проектов освоения лесов в срок, включаемый в срок по подготовке экспертного заключения. Приказ об утверждении заключения государственной экспертизы утверждается начальником департамента путем его подписания в течение 1 рабочего дня.

Начальник департамента имеет право не утверждать заключение комиссии в случаях:

- нарушения процедуры проведения экспертизы;
- при наличии существенных замечаний экспертов.

3.1.5.2. После проведения экспертизы 1 экземпляр проекта освоения лесов и приказ департамента об утверждении заключения экспертизы остаются в департаменте, 2-й экземпляр проекта освоения лесов и заключение экспертизы, утвержденное приказом департамента, выдаются заявителю в течение 7 календарных дней после его утверждения, 3-й экземпляр проекта освоения лесов и копия указанного приказа направляются в территориальный отдел по соответствующему лесничеству департамента по местоположению использования лесов.

При несогласии заявителя с заключением экспертизы результаты экспертизы могут быть оспорены в судебном порядке.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись начальника департамента в приказе об утверждении заключения экспертизы.

Результатом данной административной процедуры являются утверждение заключения экспертизы путем вынесения соответствующего приказа начальника департамента и выдача заявителю.

3.1.6. Проведение повторной государственной экспертизы

Юридическим фактом, определяющим основание для начала данной административной процедуры, является поступление от заявителя заявления и документов.

Основаниями для повторного рассмотрения документов по объектам экспертизы являются:

доработка материалов по замечаниям и предложениям, изложенным в уведомлении комиссии, проводившей первоначальное рассмотрение проекта, или содержащихся в отрицательном заключении комиссии;

изменение условий природопользования;

изменения и дополнения, внесенные в проект освоения лесов;

реализация объекта экспертизы с отступлениями от ранее принятых решений, получивших положительное заключение экспертизы;

истечение срока действия положительного заключения экспертизы;

решение суда.

Повторная экспертиза проводится комиссией в соответствии с настоящим административным регламентом, Порядком государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22.12.2011 № 545.

При несогласии заявителя, других заинтересованных лиц с заключением экспертизы результаты экспертизы могут быть обжалованы в судебном порядке.

Результатом данной административной процедуры является утверждение заключения экспертизы путем вынесения соответствующего приказа начальника департамента и выдача заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. За соблюдением должностными лицами установленных последовательности и сроков действий (административных процедур) в департаменте ведется текущий и периодический контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником департамента путем проведения проверок соблюдения и исполнения начальником управления федерального государственного лесного и пожарного надзора и иными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы департамента) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Плановые проверки включают в себя следующие темы:

проверка заполнения журнала учета государственной экспертизы проектов освоения лесов;

соответствие организации и проведения государственной экспертизы проектов освоения лесов требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента;

соответствие заключения государственной экспертизы проектов освоения лесов требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента;

проверка полноты и качества предоставления государственной услуги.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению лесопользователя или контролирующего органа.

Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав лесопользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения лесопользователей.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа начальника департамента.

4.3. Начальник отдела экспертизы проектов освоения лесов управления федерального государственного лесного и пожарного надзора департамента

ежемесячно информирует начальника управления федерального государственного лесного и пожарного надзора департамента о результатах предоставления государственной услуги.

4.4. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами департамента последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником управления федерального государственного лесного и пожарного надзора департамента.

4.5. Контроль за соблюдением должностными лицами департамента требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6. Начальник управления федерального государственного лесного и пожарного надзора департамента ежемесячно осуществляет проверку действий (решений) специалистов департамента, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.7. По результатам контрольных проверок к лицам, виновным в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области по предоставлению государственной услуги, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченных органов могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги, от заявителя;

отказ 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 Кемеровской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

отказ департамента, 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент.

Жалобы на решения, принятые начальником департамента, подаются в департамент и рассматриваются непосредственно начальником департамента.

Заявители имеют право обратиться в департамент с жалобой лично либо направить ее по почте, либо в форме электронного документа, а также через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Начальник департамента проводит личный прием заявителей, в том числе по предварительной записи.

5.6. При рассмотрении жалобы департаментом или должностным лицом гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.14 настоящего административного регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.7. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, либо на официальном сайте департамента в сети «Интернет» www.kemles.ru и информационных стендах.

Специалист департамента, осуществляющий запись заявителей на личный прием, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.9. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись либо электронную цифровую подпись, дату.

5.11. Департамент:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается начальником департамента.

Ответ на жалобу, поступившую в департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, при этом проставляется электронная подпись начальника департамента, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Кемеровской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) и решения должностных лиц департамента, участвовавших в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель Губернатора
Кемеровской области

Н.Ю. Вашлаева

Приложение № 1
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги «Проведение
государственной экспертизы проектов

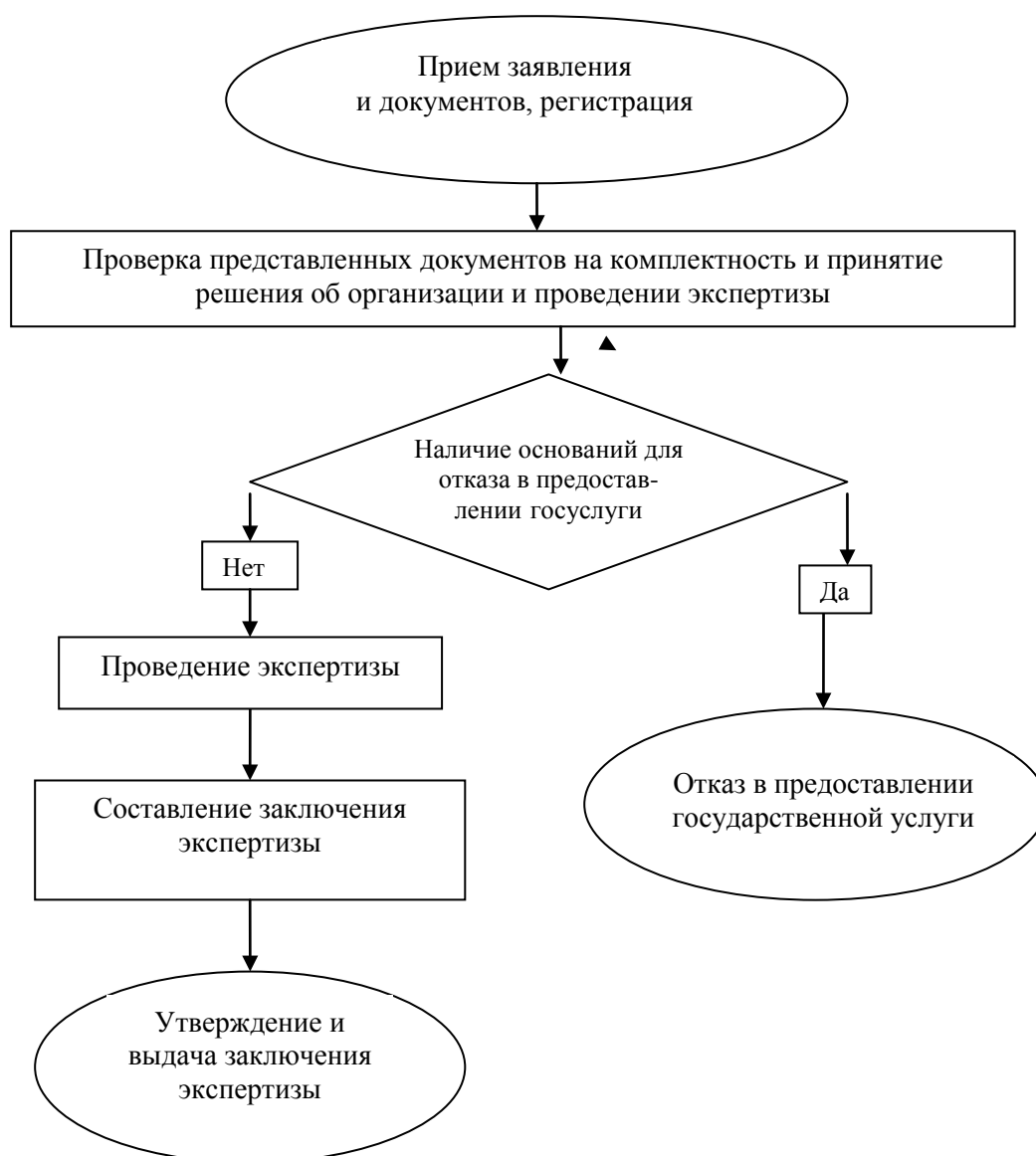
СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты департамента
лесного комплекса Кемеровской области

1	Почтовый адрес департамента лесного комплекса Кемеровской области	650036, г. Кемерово, ул. Мирная, д. 5
2	Телефон начальника департамента лесного комплекса Кемеровской области	83842-31-21-37 факс 8-3842-31-22-94
3	Телефон заместителя начальника департамента – начальника управления федерального государственного лесного и пожарного надзора	83842-54-18-41
4	Телефон отдела экспертизы проектов освоения лесов	83842-35-47-34
5	Адрес электронной почты департамента лесного комплекса Кемеровской области	DLK@kemles.ru
6	Адрес официального сайта департамента в сети «Интернет»	www.kemles.ru.
7	Адрес официального Интернет-портала органов государственной власти Кемеровской области	www.kemobl.ru
8	Адрес официального сайта Администрации Кемеровской области	www.ako.ru
9	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	www.gosuslugi.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги «Проведение
государственной экспертизы проектов
освоения лесов»

Блок-схема
предоставления департаментом лесного комплекса Кемеровской области
государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектов освоения
лесов»



Приложение № 3
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги «Проведение
государственной экспертизы проектов
освоения лесов»

Заявление о проведении государственной экспертизы
проекта освоения лесов

Начальнику департамента лесного
комплекса Кемеровской области
_____ (Ф.И.О.)
от _____

_____ (наименование юридического лица,

_____ юридический и фактический адрес;

_____ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

_____ адрес места жительства, паспортные

_____ данные; телефоны, e-mail)

Заявление

на проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов

Прошу провести государственную экспертизу проекта освоения лесов, составленного по лесному участку, предоставленному _____

_____ (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)

В _____ (аренда или постоянное (бессрочное) пользование)

на основании договора (или решения) от «__» _____ г. № ____ .

Дата регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком «__» _____ г. № __, наименование органа, зарегистрировавшего договор аренды, права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком.

Местоположение лесного участка _____

_____ квартал _____ выдел _____.

Кадастровый номер (номер учетной записи в государственном лесном реестре)

_____.

Площадь лесного участка _____ га.

Вид использования лесов _____.

Срок использования лесов _____.

Приложение:

1. Проект освоения лесов на _____ листах в _____ экземплярах.

2. _____.

3. _____.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя, его полномочного представителя)

М.П.

Дата подачи заявления «__» _____ г.

должность, наименование юридического

или физического лица, Ф.И.О., его адрес

Приложение № 4
к административному регламенту _____
департамента лесного комплекса _____

Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги «Проведение
государственной экспертизы проектов
освоения лесов»

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

Герб Кемеровской области

**ДЕПАРТАМЕНТ
ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

650036, г. Кемерово, ул. Мирная, д.5
тел. 31-21-37, факс 31-22-94
e-mail: DLK@kemles.ru

От _____ № _____
на № _____ от _____

**Уведомление
об отказе в предоставлении
государственной услуги**

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляю Вас о том, что проект освоения лесов, представленный

(наименование юридического или физического лица)

(указать реквизиты (дату, №) договора аренды либо

правоустанавливающего документа на право постоянного (бессрочного) пользования)

на государственную экспертизу в департамент, рассмотрен.

В проведении государственной экспертизы указанного проекта освоения лесов отказано по следующим основаниям: _____

(указываются

основания отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на пункт

административного регламента, нарушенные пункты

нормативных правовых актов, федеральных законов и т.д.)

После устранения нарушений, послуживших основаниями для отказа в проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов, проект освоения лесов может быть направлен повторно в департамент на государственную экспертизу проектов освоения лесов.

Приложение:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Начальник департамента _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____ (Ф.И.О.)
 Телефон _____

Приложение № 5
 к административному регламенту
 департамента лесного комплекса
 Кемеровской области по предоставлению
 государственной услуги «Проведение
 государственной экспертизы проектов
 освоения лесов»

Листок согласования заключения экспертной комиссии по государственной
 экспертизе проекта освоения лесов

Листок согласования
 заключения экспертной комиссии по государственной экспертизе проекта освоения
 лесов на лесном участке, предоставленном _____
 (указывается право

_____ (предоставления, наименование юридического или физического лица),
 для использования в целях _____
 в лесном фонде _____
 (указать лесничество, участковое лесничество, урочище, квартал,

_____ выдел, площадь лесного участка, по материалам лесоустройства – указать
 _____ лесничество, государственное учреждение Кемеровской области «_____ лесхоз»)

Состав экспертной комиссии		Экспертиза проведена в период:		Подпись	Замечания
Ф.И.О.	Должность	дата получения проекта освоения лесов	дата сдачи проекта освоения лесов		
	Председатель комиссии				
	Заместитель председателя комиссии				

	Член комиссии				
	Член комиссии				
	Член комиссии				
	Член комиссии				
	Член комиссии				
	Член комиссии				

Ответственный секретарь
экспертной комиссии

подпись

расшифровка подписи

Положительное заключение экспертной комиссии

Утверждено
приказом департамента лесного
комплекса Кемеровской области

_____ (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**экспертной комиссии по государственной экспертизе проекта освоения лесов на
лесные участки, предоставленные в постоянное (бессрочное) пользование или в
аренду № _____**

г. Кемерово

«__» _____ г.

В соответствии со статьей 89 Лесного кодекса Российской Федерации и
Порядком проведения государственной или муниципальной экспертизы проекта
освоения лесов, утвержденным приказом Федерального агентства лесного хозяйства
от 22.12.2011 № 545, экспертной комиссией департамента лесного
комплекса Кемеровской области, утвержденной приказом департамента лесного
комплекса Кемеровской области, в составе:

председателя – должность, Ф.И.О.,
заместителя председателя - должность, Ф.И.О.,
секретаря - должность, Ф.И.О.,
членов комиссии - должность, Ф.И.О.

проведена государственная экспертиза проекта освоения лесов.

На государственную экспертизу представлен проект освоения лесов на лесном
участке, предоставленном в _____
аренду или постоянное

_____ (бессрочное пользование)

_____ (цель использования)

_____ (юридическое или физическое лицо)

Разработанным проектом предусмотрено использование лесного участка для
указанной цели в лесном фонде _____
(наименование лесничества)

лесничества, в кварталах _____
_____ участкового лесничества
(наименование участкового лесничества)

(по материалам лесоустройства - _____ лесничество ГУ
Кемеровской области «_____ лесхоз») площадью ____ га.

Общие сведения

Арендатором лесного участка является _____.

Основанием для предоставления лесного участка в пользование является договор аренды лесного участка от _____ № _____ со сроком действия до « ____ » _____ г.

Настоящий проект разработан _____
(наименование организации,

разработавшей проект освоения лесов, ее адрес).

Сведения о лесном участке

Арендуемый лесной участок в административном отношении находится на территории Кемеровской области _____ района.

По целевому назначению леса лесного участка относятся к _____ лесам (_____ га).

Обременения на лесном участке отсутствуют (если имеются, то указать какие). Специальных обследований на наличие редких лесных растений на арендованном лесном участке не проводилось.

Основные технические и технологические решения проекта по использованию арендованного участка

Проект освоения лесов арендованного участка разработан в соответствии с частью 2 статьи 88 Лесного кодекса Российской Федерации (Федеральный закон от 04.12.2006 № 200-ФЗ).

На арендованном лесном участке предусматривается: _____

_____.

Мероприятия по охране, защите и воспроизводству лесов

1. По степени опасности возникновения лесных пожаров территория арендуемого лесного участка относится к _____ классу пожарной опасности (_____ %) и к _____ классу (_____ %). Средний класс _____.

Приводится таблица – приложение № 62 к приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 08.02.2010 № 32 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки».

2. В соответствии с материалами лесоустройства и лесохозяйственным регламентом _____ лесничества очагов вредных организмов и болезней леса на арендуемом лесном участке не выявлено (в случае если выявлено, то указать какие). В случае выявления очагов приводится таблица – приложение № 66 к приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 08.02.2010 № 32 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки».

3. Мероприятия по воспроизводству леса в представленном проекте _____ (предусматриваются /не предусматриваются). В случае если предусматриваются, то приводится таблица – приложение № 71 к приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 08.02.2010 № 32 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки».

Мероприятия по охране водных объектов и охране животного мира

1. _____
 (указать оказывается ли негативное воздействие на поверхностные _____ и подземные
 воды при эксплуатации лесного участка, а также _____

 предусматривается ли проектом освоения лесов размещение _____

 каких-либо объектов в водоохраной зоне рек, озёр, ручьёв)
2. Животный мир на территории лесного участка представлен представителями семейства _____.
 Среди насекомых доминируют _____.
- (указать проводились ли специальные обследования животного мира конкретно на _____
 территории переданного в аренду, постоянное (бессрочное) пользование лесного _____
 участка)

Выводы

Представленный _____
 (наименование юридического или физического лица)
 на государственную экспертизу проект освоения лесов на лесном участке для _____
 отвечает требованиям состава проекта освоения лесов и порядку его
 разработки, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской
 Федерации от 08.02.2010 № 32, и соответствует лесохозяйственному регламенту
 _____ лесничества.

Заключение

В соответствии с результатами рассмотрения представленного проекта освоения лесов экспертная комиссия считает возможным признать положительным решение вопросов по использованию арендованного лесного участка с целью _____

_____ (наименование юридического или физического лица)
 в лесном фонде _____ лесничества.

Срок действия положительного заключения экспертной комиссии по государственной экспертизе представленного проекта освоения лесов устанавливается на срок действия лесохозяйственного регламента _____ лесничества до _____ г.

Председатель комиссии –
 заместитель начальника департамента -
 начальник управления федерального
 государственного лесного

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги «Проведение
государственной экспертизы проектов
освоения лесов»

Отрицательное заключение экспертной комиссии

Утверждено
приказом департамента лесного
комплекса Кемеровской области

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**экспертной комиссии по государственной экспертизе проекта освоения лесов на
лесные участки, предоставленные в постоянное (бессрочное) пользование или в
аренду № _____**

г. Кемерово

« ____ » _____ г.

Предоставленный на государственную экспертизу проект освоения лесов

(юридическим или физическим лицом)
на лесном участке в границах лесного фонда Кемеровской области _____ района
_____ лесничества, _____ участкового лесничества, _____
уручища, квартал _____, выдел _____, площадью _____ га, предоставленном
в _____

(в аренду или постоянное бессрочное пользование)
для _____ выполнен со следующими недостатками (разработчик
_____): _____.

Необходимо учесть указанные замечания по данному проекту освоения лесов и привести в соответствие с требованиями состава проекта освоения лесов и порядка его разработки, утвержденными приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 08.02.2010 № 32.

Председатель комиссии –
заместитель начальника департамента-
начальник управления федерального
государственного лесного
и пожарного надзора _____

(подпись)

(расшифровка

подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги «Проведение
государственной экспертизы проектов
освоения лесов»

Приказ об утверждении заключения экспертной комиссии
по государственной экспертизе проекта освоения лесов

Герб Кемеровской области

ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «___» _____ г. № _____

**Об утверждении заключения экспертной комиссии
по государственной экспертизе проекта освоения лесов**

В соответствии с Порядком государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденным приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22.12.2011 № 545, приказываю:

1. Утвердить _____ заключение

(положительное либо отрицательное)

экспертной комиссии по государственной экспертизе проекта освоения лесов на лесном _____ участке, предоставленном в _____

_____ (аренда или постоянное (бессрочное) пользование)

_____ (наименование юридического или физического лица)

в целях _____

_____ в лесном фонде Кемеровской области _____ района, _____ лесничества, в кварталах _____ участкового лесничества _____ урочища (по материалам лесоустройства – государственное учреждение Кемеровской области «_____ лесхоз» _____ лесничество), площадью _____ га.

2. Срок действия положительного заключения экспертной комиссии по государственной экспертизе проекта освоения лесов устанавливается на _____ лет до _____ г.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника департамента - начальника управления лесного контроля _____
Ф.И.О.

Начальник департамента

Подпись

Расшифровка подписи



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

О внесении изменений в постановление Губернатора Кемеровской области от 14.05.2012 № 20-пг «Об утверждении административного регламента департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов»

П о с т а н о в л я ю :

1. Внести в административный регламент департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов», утвержденный постановлением Губернатора Кемеровской области от 14.05.2012 № 20-пг «Об утверждении административного регламента департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов» (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. Заголовок пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги».

1.2. Абзац 11 подпункта 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«Информацию о предоставлении государственной услуги возможно получить в многофункциональных центрах, представленных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.».

1.3. Абзац 2 пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

«Наименование государственной услуги – «Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов».».

1.4. В абзаце 2 пункта 2.2 слова «и непосредственно отделом экспертизы проектов освоения лесов» исключить.

1.5. Заголовок пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Описание результата предоставления государственной услуги».

1.6. В абзаце 5 пункта 2.4 слова «лесного контроля» заменить словами «федерального государственного лесного и пожарного надзора».

1.7. В пункте 2.5:

1.7.1. Заголовок изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги».

1.7.2. В абзаце 4 цифры «2006» заменить цифрами «08.12.2006».

1.7.3. В абзаце 5 цифры «2010» заменить цифрами «30.07.2010».

1.7.4. В абзаце 6 цифры «2002» заменить цифрами «12.01.2002».

1.7.5. Абзац 7 дополнить словами следующего содержания:

«(Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169)».

1.7.6. В абзаце 8 слова «приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 08.02.2010 № 32 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, № 20)» заменить словами «приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки» (Российская газета, 18.07.2012, № 162 (опубликован без состава проекта освоения лесов и порядка его разработки)».

1.7.7. В абзаце 9 цифры «2012» заменить цифрами «18.04.2012».

1.7.8. В абзаце 12 слова «постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» заменить словами «постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области <http://www.zakon.kemobl.ru>, 10.04.2012)».

1.8. В пункте 2.6:

1.8.1. Заголовок изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем».

1.8.2. Подпункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление по форме, установленной приложением № 3 к настоящему административному регламенту, с приложением проекта освоения лесов, отвечающего требованиям, установленным к составу проекта освоения лесов и порядку его разработки, утвержденным приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 № 69, на бумажном носителе в

3 экземплярах в прошитом и пронумерованном виде и в электронном виде (диск CD-R, флэш-карта и пр.) посредством направления на адрес электронной почты BulanakovOV@kemles.ru;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).».

1.8.3. Абзац 3 подпункта 2.6.3.1 изложить в следующей редакции:

«представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный подпунктом 2.6.3.2 настоящего административного регламента перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе;».

1.9. Пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие государственной регистрации договора аренды лесного участка либо права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком;

несоответствие (некомплектность) представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует обращению заявителя за предоставлением государственной услуги вновь после устранения нарушений, повлекших отказ в предоставлении государственной услуги.».

1.10. Пункт 2.9 исключить.

1.11. В пункте 2.10 слова «необходимых и обязательных» заменить словами «которые являются необходимыми и обязательными».

1.12. В пункте 2.11 после слов «иной платы» дополнить словом «, взимаемой».

1.13. В пункте 2.12:

слова «необходимых и обязательных» заменить словами «которые являются необходимыми и обязательными»;

слово «методиках» заменить словом «методике».

1.14. Пункт 2.13 дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальные сроки ожидания не должны превышать 20 минут.».

1.15. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«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

Предоставление государственной услуги (направление заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и получение на него ответа, подача документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента (при обязательном представлении в департамент оригиналов), в том числе выдача заключения государственной экспертизы, утвержденного приказом департамента, осуществляется также в электронном виде только при наличии электронной цифровой подписи у заявителя и должностного лица департамента.

В многофункциональных центрах, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, предоставляется информация о государственных услугах, оказываемых департаментом.»

1.16. В абзаце 2 подпункта 3.1.1.1 после слов «электронной почте (при наличии электронной цифровой подписи и обязательном представлении в департамент оригиналов документов)» дополнить словами «на адрес BulanakovOV@kemles.ru».

1.17. В подпункте 3.1.3.1:

абзац 2 изложить в следующей редакции:

«Начальник отдела экспертизы проектов освоения лесов организует работу по подготовке проекта заключения экспертной комиссии по представленному проекту освоения лесов. В течение 2 рабочих дней специалистом отдела готовится проект заключения экспертной комиссии.»;

в абзаце 4 после слов «В случае несогласия с проектом заключения экспертной комиссии по представленному проекту освоения лесов члены экспертной комиссии подготавливают индивидуальные экспертные заключения в виде отдельного документа» дополнить словами «согласно приложению № 6-1 к настоящему административному регламенту».

1.18. В абзаце 4 пункта 4.2 слово «журнала» заменить словом «реестров».

1.19. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченных органов могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент.

5.3. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги, от заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

отказ департамента, должностного лица департамента, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент.

Жалобы на решения, действия (бездействие) подаются на имя начальника департамента.

Заявители имеют право обратиться в департамент с жалобой лично либо направить ее по почте либо в форме электронного документа, а также через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба, поступившая в департамент, регистрируется в журнале регистрации обращений граждан (жалоб) в день ее поступления.

5.4.2. Начальник департамента проводит личный прием заявителей, в том числе по предварительной записи.

5.4.3. При рассмотрении жалобы департаментом или должностным лицом заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, когда обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию департамента. В этом случае в течение 7 дней со дня регистрации обращение направляется в государственный орган, орган местного самоуправления, или должностному лицу, или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

подавать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.4.4. Запись заявителей проводится при личном обращении, или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, либо на официальном сайте департамента в сети «Интернет» www.kemles.ru и информационных стендах.

Специалист департамента, осуществляющий запись заявителей на личный прием, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.5. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно

в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации в день ее поступления и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.4.6. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.7. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.8. Департамент:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается начальником департамента.

Ответ на жалобу, поступившую в департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, при этом проставляется электронная подпись начальника департамента, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.4.9. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Кемеровской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.4.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие уполномоченные органы.

5.4.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится путем размещения информации на информационных стендах в департаменте, официальном сайте департамента, в многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо региональном портале государственных и муниципальных услуг, по телефону, при личном обращении заявителя, при личном приеме заявителя.

5.4.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия), и решения должностных лиц департамента, участвовавших в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.».

1.20. Приложение № 1 к административному регламенту дополнить таблицей следующего содержания:

«Список многофункциональных центров, в которых возможно получение информации о предоставлении департаментом лесного комплекса Кемеровской области государственных услуг»

Наименование	Контактная информация
1	2
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр» Беловского муниципального района	652667, Кемеровская область, Беловский район, с. Вишневка, ул. Новая, д. 8. Телефон (838452) 2-48-12
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Гурьевском муниципальном районе»	652780, Кемеровская область, г. Гурьевск, пер. Шорса, д. 1. Телефон (838463) 5-68-28, www.Mfc-gur@mail.ru
Муниципальное автономное учреждение «МФЦ» в городе Кемерово	650099, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Кирова, д. 41а. Телефон/факс (83842) 77-21-76. Горячая линия (83842) 77-21-79, www.mfc-kemerovo.ru
Муниципальное бюджетное учреждение «МФЦ» Краснобродского городского округа	652640, Кемеровская область, пгт Краснобродский, ул. Новая, д. 53. Телефон/факс: (838452) 7-84-82, www.mfckgo.ru
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Крапивинского муниципального района»	652440, Кемеровская область, пгт Крапивинский, ул. Советская, д. 16, e-mail: Mfc-krapiv@yandex.ru
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр «Единое окно»	652560, Кемеровская область, г. Полысаево, ул. Кремлевская, д. 3. Телефон/факс: 8(38456) 2-51-81, 4-20-08, 2-55-24, www.mfc-polysaevo.ru , e-mail: edinoeokno@mail.ru

1	2
Муниципальное бюджетное учреждение «МФЦ» в Прокопьевском муниципальном районе	653004, Кемеровская область, г. Прокопьевск, пр. Гагарина, д. 6. Телефон (83846) 69-50-01, e-mail: MFC-prn@yandex.ru, www.admprokop.ru
Муниципальное автономное учреждение «МФЦ» в Промышленновском муниципальном районе	652380, Кемеровская область, пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 20а. Телефон: (838442) 7-14-73, www.mfc-prom.ru, e-mail: mfc_prom@mail.ru
Муниципальное автономное учреждение «МФЦ» Таштагольского муниципального района	652992, Кемеровская область, г. Таштагол, ул. Пospelова, д. 20. Телефон (838473) 3-42-00, 3-42-20, www.mfc-tashtagol.ru
Муниципальное автономное учреждение «МФЦ» в Юргинском городском округе и Юргинском муниципальном районе	652057, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Московская, д. 50. Телефон (838451) 4-15-00, www.mfc-yurga.ru

».

1.21. Заявление на проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов, являющееся приложением № 3 к административному регламенту, изложить в новой редакции:

«Начальнику департамента лесного
комплекса Кемеровской области

(Ф.И.О.)

от _____

(наименование юридического лица,

юридический и фактический адрес;

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

адрес места жительства, паспортные

данные; телефоны, e-mail)

Заявление

на проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов

Прошу провести государственную экспертизу проекта освоения лесов, составленного на лесной (ые) участок (ки), предоставленный(ые)

_____ (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)

В _____ (аренда или постоянное (бессрочное) пользование)

на основании договора (или решения) от «___» _____ г. № ____ .

Дата регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком «___» _____ г. № ___, наименование органа, зарегистрировавшего договор аренды, права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком.

Местоположение лесного участка: _____ область,
 _____ район, _____ лесничество,
 _____ участковое лесничество, квартал(ы)
 _____ выдел(ы) _____.

Кадастровый номер (номер учетной записи в государственном лесном реестре) _____.

Площадь лесного участка _____ га.

Вид использования лесов _____.

Срок использования лесов _____.

Приложение:

1. Проект освоения лесов на _____ листах в _____ экземплярах.
2. _____.
3. _____.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя, его полномочного представителя)

М.П.

Дата подачи заявления «___» _____ г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Ф.И.О. физического лица – субъекта персональных данных полностью
_____ либо его уполномоченного представителя)
зарегистрирован (а) по адресу: _____
(указывается адрес регистрации физического
_____ лица – субъекта персональных данных либо его уполномоченного представителя,
_____ реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия
_____ этого представителя)
_____ документ, удостоверяющий личность _____,
_____ (наименование документа, серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший его)
в целях обеспечения предоставления государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с пунктом 4 статьи 6, статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие департаменту лесного комплекса Кемеровской области, находящемуся по адресу: 650036, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Мирная, д. 5, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:
фамилия, имя, отчество;
данные паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;
адрес регистрации;
абонентский номер;
адрес электронной почты;

(указываются иные данные (по усмотрению субъекта персональных данных))

Также выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов при предоставлении указанной государственной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме либо на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)».

1.22. Листок согласования заключения экспертной комиссии по государственной экспертизе проекта освоения лесов, установленный приложением № 5 к административному регламенту, изложить в следующей редакции:

«Листок согласования

заключения экспертной комиссии по государственной экспертизе проекта

освоения лесов на лесном участке, предоставленном _____
(указывается право

_____ ,
предоставления, наименование юридического или физического лица)

для использования в целях _____
в лесном фонде _____

(указать область, район, лесничество, участковое лесничество, урочище,

_____ ,
площадь лесного (ых) участка (ов), наименование, номер и дата документа,

_____ ,
на основании которого лесной (ые) участок (ки) передан (ы) в пользование)

Состав экспертной комиссии		Экспертиза проведена в период		Подпись	Замечания
Ф.И.О.	Должность	дата получения проекта освоения лесов	дата сдачи проекта освоения лесов		
	Председатель комиссии				
	Заместитель председателя комиссии				
	Член комиссии				

	Член комиссии				
	Член комиссии				
	Член комиссии				
	Член комиссии				
	Член комиссии				

Ответственный секретарь
экспертной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)».

1.23. В заключении экспертной комиссии по государственной экспертизе проекта освоения лесов на лесные участки, предоставленные в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, установленном приложением № 6 к административному регламенту:

1.23.1. В абзаце 3 раздела «Сведения о лесном участке» слова «Специальных обследований на наличие редких лесных растений на арендованном лесном участке не проводилось» заменить словами «Информация о наличии или отсутствии редких лесных растений на арендованном лесном участке и мерах по их сохранению _____».

1.23.2. В разделе «Мероприятия по охране, защите и воспроизводству лесов»:

слова «приложение № 62 к приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 08.02.2010 № 32 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки» заменить словами «приложение № 13 к приказу Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки»;

слова «приложение № 66 к приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 08.02.2010 № 32 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки» заменить словами «приложение № 19 к приказу Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки»;

слова «приложение № 71 к приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 08.02.2010 № 32 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки» заменить словами «приложение № 22 к приказу Федерального агентства лесного

хозяйства от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки».

1.23.3. В разделе «Выводы» слова «порядку его разработки, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 08.02.2010 № 32» заменить словами «порядка его разработки, утвержденными приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 № 69».

1.24. Дополнить административный регламент приложением № 6-1 следующего содержания:

«Приложение № 6-1
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по предоставлению
государственной услуги «Проведение
государственной экспертизы проектов
освоения лесов»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЧЛЕНА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

«__» _____ 20__ г.

По представленному на государственную экспертизу проекту освоения лесов _____
(юридическим или физическим лицом)

на лесном участке в границах лесного фонда _____ района,
_____ лесничества, _____ участкового лесничества,
_____ урочища, _____ квартала, _____ выдела,
площадью _____ га, предоставленном в _____
(в аренду или

_____ постоянное бессрочное пользование)

выражаю свое особое мнение в виде индивидуального заключения по следующим недостаткам и нарушениям требований к составу проекта освоения лесов: _____

_____.

Считаю необходимым учесть указанные замечания по данному проекту освоения лесов с целью приведения в соответствие с требованиями состава проекта освоения лесов и порядка его разработки, утвержденными _____.

Член экспертной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)».

1.25. В заключении экспертной комиссии по государственной экспертизе проекта освоения лесов на лесные участки, предоставленные в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, установленном приложением № 7 к административному регламенту, слова «утвержденными приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 08.02.2010 № 32» заменить словами «утвержденными приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 № 69.».

1.26. В приказе, установленном приложением № 8 к административному регламенту, слова «лесного контроля» заменить словами «федерального государственного лесного и пожарного надзора».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Кемеровской области (по природным ресурсам и экологии) Н.Ю. Вашлаеву.

Губернатор
Кемеровской области



А.М. Тулеев

г. Кемерово
8 февраля 2013 г.
№ 9-пг