



У К А З

ГУБЕРНАТОРА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Главным управлением природных ресурсов
и экологии Алтайского края государственной услуги
по проведению государственной экспертизы
проектов освоения лесов**

В соответствии с пунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации постановляю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением природных ресурсов и экологии Алтайского края государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов.

Губернатор Алтайского края

А.Б. Карлин

г. Барнаул
8 апреля 2016 года
№ 32

УТВЕРЖДЕН
указом Губернатора
Алтайского края
от 08.04. 2016 № 32

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Главным управлением природных ресурсов и экологии
Алтайского края государственной услуги по проведению государственной
экспертизы проектов освоения лесов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Главным управлением природных ресурсов и экологии Алтайского края государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов (далее - «Регламент») определяет сроки и последовательность действий Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края при осуществлении переданных полномочий по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов.

1.2. Получателями государственной услуги являются лица, которым лесные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования или аренды (далее – «Заявитель»).

Полномочия представителей, выступающих от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью или иными документами в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов (далее – «государственная услуга», «экспертиза»).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Алтайского края, предоставляющего государственную услугу, - Главное управление природных ресурсов и экологии Алтайского края (далее – «Главное управление»). Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет экспертная комиссия для проведения государственной экспертизы проектов освоения лесов (далее – «Экспертная комиссия»), создаваемая соответствующим приказом Главного управления.

2.2.1. Место нахождения Главного управления: ул. Чкалова, д. 230, г. Барнаул, 656049, г. Барнаул.

Телефон Главного управления: (3852) 29-67-68, факс (3852) 29-67-80.

Адрес официального сайта Главного управления сети «Интернет»: www.altaipriroda.ru.

Почтовый адрес: 656035, г. Барнаул, а/я 1277.

Адрес электронной почты Главного управления: mail@altaipriroda.ru.

2.2.2. Место нахождения структурного подразделения Главного управления, осуществляющего организацию предоставления государственной услуги: ул. Пролетарская, д. 61, г. Барнаул, 656056, управление лесами, Отдел организации и обеспечения использования лесов (далее – «Отдел»).

Телефон: (3852) 35-47-09, 63-66-55, факс: (3852) 63-67-09.

2.2.3. График работы Главного управления: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.48; пятница с 8.00 до 16.00, обед с 13.00 до 13.48.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя либо его уполномоченного представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.2.5. Информация по вопросам проведения государственной экспертизы предоставляется специалистами Отдела.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется: по телефону, при личном посещении, путем направления ответа на обращение в письменной форме, по электронной почте, путем размещения информации на информационных стендах Главного управления, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет».

По телефону предоставляется следующая информация:

местонахождение Главного управления и Отдела;

график работы Главного управления;

порядок и сроки предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

почтовый адрес, адрес электронной почты для направления проектов освоения лесов.

Ответ специалиста Заявителю должен начинаться с информации о наименовании Главного управления, в которое позвонил Заявитель. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется Заявителям в течение установленного рабочего времени в рабочие дни. Время телефонного разговора не должно превышать 5 минут.

Заявитель имеет возможность получить информацию о предоставлении государственной услуги при личном посещении в течение установленного рабочего времени в рабочие дни.

График работы Главного управления доводится до сведения Заявителей через информационный стенд, а также доступен на официальном сайте Главного управления.

На информационных стендах Главного управления, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

сведения о настоящем Регламенте;

образец заполнения заявления о проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача положительного или отрицательного заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов (далее – «Заключение экспертизы»).

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии:

с Конституцией Российской Федерации;

с Гражданским кодексом Российской Федерации;

с Земельным кодексом Российской Федерации;

с Водным кодексом Российской Федерации;

с Лесным кодексом Российской Федерации;

с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

с приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22.12.2011 № 545 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»;

с приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении Составов проекта освоения лесов и порядка его разработки»;

с указом Губернатора Алтайского края от 21.10.2013 № 54 «О создании Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является подача Заявителем:

а) письменного заявления о проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов (далее – «заявление») по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

б) проекта освоения лесов на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде;

в) проекта освоения лесов в электронном виде.

Заявление может быть подано Заявителем непосредственно по месту нахождения Главного управления, направлено по почте, в том числе в электронном виде.

2.6.2. В заявлении указываются:

а) сведения о Заявителе:

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

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

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

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

Заявление может быть подано лицом, уполномоченным действовать от имени Заявителя в силу закона или на основании доверенности. К заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (при необходимости).

2.6.3. Запрещается требовать от Заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Главного управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоблюдение требований, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего Регламента.

2.8. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальное время ожидания Заявителем в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления с приложением проекта освоения лесов осуществляется в день его поступления в Главное управление.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей

Главным управлением обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»):

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях получения доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на территории объекта;

г) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

д) надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места ожидания и приема Заявителей должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места для проведения приема получателей государственной услуги оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей государственной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов. Места ожидания должны создавать комфортные условия для получателей государственной услуги и оптимальные условия работы для должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются оргтехникой, позволяющей исполнять их функции в полном объеме.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги являются:

предоставление Заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

обеспечение Заявителям возможности получения информации о предоставлении государственной услуги на сайте Главного управления в сети «Интернет» и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);

размещение на сайте Главного управления в сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа через сайт Главного управления в сети «Интернет» либо на ЕПГУ.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность Заявителей качеством предоставления государственной услуги;

отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги, установленных настоящим Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений Заявителей, оспаривающих действия (бездействие) государственных служащих Главного управления и решения Главного управления.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в электронной форме

Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Главного управления и ЕПГУ.

Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов могут осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в пункте 2.2.1 настоящего Регламента.

Получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в пункте 2.2.1 настоящего Регламента.

Средства электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи в процессе межведомственного взаимодействия, должны соответствовать требованиям к обеспечению совместимости средств электронной подписи при организации электронного взаимодействия органов исполнительной власти между собой в соответствии с действующим законодательством.

При обращении заявителя через ЕПГУ электронное заявление и соответствующие документы передаются по системе межведомственного электронного взаимодействия в информационную систему «Система исполнения регламентов» (далее – «СИР»).

Специалист, ответственный за прием документов, при обработке поступивших в СИР электронных заявления и документов:

устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

СИР автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в личный кабинет Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством.

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. Предоставление государственной услуги включает в себя проведение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и прилагаемого к нему проекта освоения лесов, в том числе в форме электронного документа;

б) рассмотрение комплектности представленных материалов на предмет соответствия установленным требованиям, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, –возврат заявления и приложенных документов;

в) проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов, выдача отрицательного или положительного заключения экспертизы.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги осуществляется:

ответственными специалистами Отдела в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей;

членами Экспертной комиссии.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемого к нему проекта освоения лесов, в том числе в форме электронного документа

3.3.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, представления заявления и необходимых документов в электронном виде, а также получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе ЕПГУ.

3.3.2. Прием и регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является факт подачи Заявителем заявления и соответствующих документов.

3.3.3. Прием и регистрация заявления осуществляются уполномоченным должностным лицом Главного управления, ответственным за ведение делопроизводства, незамедлительно в день получения заявления почтовым отправлением или в электронном виде через ЕПГУ либо в день его предоставления лично Заявителем или его представителем.

3.3.4. В день регистрации заявление передается на рассмотрение заместителю начальника Главного управления, курирующему соответствующую сферу деятельности Главного управления, далее заявление в течение 1 дня передается в Отдел, где назначается специалист, ответственный за рассмотрение поступившего заявления, а также за подготовку проекта соответствующего решения.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4. Рассмотрение комплектности представленных материалов на предмет соответствия установленным требованиям, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, – возврат заявления и приложенных документов

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является факт получения ответственным специалистом Отдела заявления с приложением проекта освоения лесов.

3.4.2. Ответственный специалист Отдела не позднее 3 дней с даты регистрации представленных материалов:

а) проверяет их комплектность;

б) при несоблюдении требований, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего Регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и подготавливает письменное уведомление о возврате материалов с указанием причин возврата;

в) при отсутствии оснований для возврата заявления и представленных материалов передает их в Экспертную комиссию.

При вынесении решения о возврате представленных материалов, документы возвращаются Заявителю одновременно с письменным уведомлением о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной процедуры – 3 дня с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5. Проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов, выдача отрицательного или положительного заключения экспертизы

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт передачи заявления с приложением проекта освоения лесов в Экспертную комиссию.

Целью экспертизы является оценка соответствия проекта освоения лесов лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану Алтайского края, а также принципам рационального использования и сохранения биологического разнообразия лесов и законодательству Российской Федерации.

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

3.5.2. Для проведения экспертизы проекта освоения лесов Главное управление образует Экспертную комиссию, в состав которой должны входить не менее двух представителей общественных объединений.

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

3.5.4. Экспертиза оформляется в виде заключения. Заключение экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

3.5.5. 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 Алтайского края, законодательству Российской Федерации.

Срок действия положительного Заключения экспертизы устанавливается на срок действия проекта освоения лесов.

3.5.6. 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, законодательству Российской Федерации и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также не соответствующие лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану.

Осуществление использования лесов при наличии отрицательного Заключения экспертизы не допускается.

При отрицательном Заключении экспертизы Заявитель вправе доработать проект освоения лесов в соответствии с изложенными в Заключении экспертизы замечаниями, предложениями и рекомендациями и вновь представить проект освоения лесов на государственную экспертизу в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.5.7. Заключение экспертизы оформляется в трех экземплярах и утверждается приказом Главного управления в срок, не превышающий срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Регламента.

3.5.8. Секретарь Экспертной комиссии в течение 7 дней после утверждения Заключения экспертизы направляет Заявителю письменное уведомление с приложением Заключения экспертизы и приказа о его утверждении по почте (заказным письмом с уведомлением), либо по желанию Заявителя по электронной почте (при наличии электронного адреса в заявлении), либо путем вручения Заявителю лично или его представителю под роспись.

3.5.9. Изменения и дополнения, вносимые в проект освоения лесов, подлежат экспертизе в соответствии с требованиями и порядком, установленными законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

Результатом административной процедуры является принятие Экспертной комиссией решения о выдаче положительного или отрицательного Заключения экспертизы и направление её результатов Заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего

Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления посредством принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги.

Виды контроля:

особый контроль;

внутренний контроль;

ведомственный контроль;

плановый контроль;

внеплановый контроль.

4.1.2. Особый контроль устанавливается за исполнением законов Алтайского края при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Регламента и осуществляется руководителем Главного управления.

Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги, принятием решений работниками Главного управления и осуществляется руководителем Главного управления или заместителем руководителя Главного управления, а также иными должностными лицами по поручению руководителя Главного управления.

Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, и осуществляется должностными лицами Главного управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Главного управления положений настоящего Регламента, требований к заполнению, ведению и хранению заявлений получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Периодичность осуществления ведомственного контроля полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается руководителем Главного управления или заместителем руководителя Главного управления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовым планом работы Главного управления, и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Главного управления.

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

Справка подписывается членами комиссии.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Главного управления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также должностных лиц, государственных служащих Главного управления

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления либо государственных служащих при предоставлении ими государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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 Алтайского края;

требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

отказ Главного управления, должностного лица Главного управления от исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается Заявителем в Главное управление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Главного управления, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя

Жалобы на решения, принятые начальником Главного управления, подаются в вышестоящий орган - Администрацию Алтайского края.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при ее наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает: наименование Главного управления, фамилию, имя, отчество должностного лица Главного управления 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 Заявителю должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление услуги;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.10. Главное управление обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, их должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Главном управлении, на официальном сайте Главного управления, на ЕПГУ;
- 3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления, должностного лица Главного управления, ответственного за предоставление услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Главным управлением принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и (по желанию Заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Главного управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Главное управление при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и

имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту предоставления Главным управлением природных ресурсов и экологии Алтайского края государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов

Начальнику Главного управления
природных ресурсов и экологии Алтайского
края (Ф.И.О.)
от _____
(полное наименование юридического
лица, гражданина, в том числе
индивидуального предпринимателя)
в лице _____
действующего на основании _____,
(наименование документа)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов

Прошу провести государственную экспертизу проекта освоения лесов на лесном участке, предоставленном в _____
аренду или постоянное (бессрочное) пользование

Сведения о Лесопользователе:

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

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

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

Местоположение лесного участка: Алтайский край, _____
район, _____ лесничество, _____ участковое лесничество.

№ п/п	Квартал	Выдел	Площадь, га
1			
2			

Площадь лесного участка: _____ га.
Вид использования лесов: _____

Срок использования лесов:

Приложения:

1. Проект освоения лесов на бумажном носителе на ____ л. в 2 экз.
2. Проект освоения лесов в электронном виде.
3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

Подпись / (Ф.И.О. Заявителя, полномочного представителя) /

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту предоставления Главным управлением природных ресурсов и экологии Алтайского края государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

