



У К А З

ГУБЕРНАТОРА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Главным управлением природных ресурсов
и экологии Алтайского края государственной услуги
по приему лесной декларации (заявления о внесении изменений в лес-
ную декларацию)**

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 приему лесной декларации (заявления о внесении изменений в лесную декларацию).

Губернатор Алтайского края

А.Б. Карлин

г. Барнаул

8 апреля 2016 года

№ 30

УТВЕРЖДЕН

указом Губернатора
Алтайского краяот 08.04. 2016 № 30

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Главным управлением природных ресурсов и экологии
Алтайского края государственной услуги по приему лесной декларации
(заявления о внесении изменений в лесную декларацию)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Главным управлением природных ресурсов и экологии Алтайского края государственной услуги по приему лесной декларации (заявления о внесении изменений в лесную декларацию) (далее - «Регламент») устанавливает сроки и последовательность действий Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края при осуществлении переданных полномочий по приему лесной декларации (заявления о внесении изменений в лесную декларацию).

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: прием лесной декларации (заявления о внесении изменений в лесную декларацию) (далее - «государственная услуга»).

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 осуществляется отделом организации и обеспечения использования лесов (далее - «Отдел») и территориальными структурными подразделениями Главного управления - отделами обеспечения полномочий в области лесных отношений по соответствующим лесничествам Алтайского края (далее - «Лесничества»).

Лесная декларация (заявление о внесении изменений в лесную декларацию) может быть подана Заявителем через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее - МФЦ) в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного элек-

тронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее - ЕПГУ).

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

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

Официальный сайт Главного управления в сети «Интернет»: www.altaipriroda.ru.

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

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

Место нахождения МФЦ: Павловский тракт, д. 58г, г. Барнаул, 656064,

Телефон:(3852) 20-05-50.

Место нахождения структурного подразделения Главного управления, предоставляющего государственную услугу: ул. Пролетарская, д. 61, г. Барнаул, 656056.

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

Сведения о структурных подразделениях Главного управления, осуществляющих предоставление государственной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.2.2. График работы Главного управления и Лесничеств: 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.

2.2.3. Информация по вопросам осуществления государственной услуги предоставляется специалистами Главного управления и Лесничеств.

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 и Лесничеств, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», через МФЦ.

По телефону предоставляется следующая информация:
местонахождение Главного управления и Лесничеств;
график работы Главного управления и Лесничеств;
порядок и срок предоставления государственной услуги;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

почтовый адрес, адрес электронной почты для направления деклараций;

контактный телефон центра телефонного обслуживания МФЦ;

адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет».

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

вопросам.

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

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

График работы Главного управления (Лесничеств) размещен на информационном стенде, а также на официальном сайте Главного управления в разделе «Общественная приемная».

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

сведения о настоящем Регламенте;

сведения о приказе Минприроды России от 16.01.2015 № 17 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме»;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.2.4. Запрещается требовать от Заявителя 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.

2.3. Результатом оказания государственной услуги является прием лесной декларации (изменений в лесную декларацию) или отказ в нем.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с даты получения лесной декларации (заявления о внесении изменений в лесную декларацию).

2.5. Правовые основания для оказания 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 приказом Минприроды России от 16.01.2015 № 17 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме»;

с законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»;

с указом Губернатора Алтайского края от 21.10.2013 № 54 «О создании

Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края»;

с постановлением Администрации края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Главным управлением.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входит лесная декларация (заявление о внесении изменений в лесную декларацию).

2.6.2. При подготовке лесной декларации (заявления о внесении изменений в лесную декларацию) и заполнении приложений к ней Заявитель учитывает требования, установленные Порядком заполнения и подачи лесной декларации, утвержденным приказом Минприроды России от 16.01.2015 № 17 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме».

2.6.3. Лесная декларация (заявление о внесении изменений в лесную декларацию) и приложения к ней подписываются руководителем юридического лица, гражданином либо иным уполномоченным лицом Заявителя.

Лесная декларация (заявление о внесении изменений в лесную декларацию) подается в одном экземпляре.

2.6.4. 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».

2.6.5. 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.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие лесной декларации форме и установленным требованиям к ее содержанию;

б) несоответствие лесной декларации проекту освоения лесов;

в) выявление недостоверности сведений, содержащихся в лесной декларации;

г) выявление несоответствия внесенных изменений в поданную ранее лесную декларацию форме и установленным требованиям к ее содержанию, проекту освоения лесов, недостоверности сведений.

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 Заявителями в очереди при подаче лесной декларации (заявления о внесении изменений в лесную декларацию) и при получении результата осуществления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Регистрация лесной декларации (заявления о внесении изменений в лесную декларацию) осуществляется в день ее поступления от Заявителя в Главное управление, Лесничество или из МФЦ.

Передача документов из МФЦ в Главное управление осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты их поступления.

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

Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих получение беспрепятственного доступа инвалидов к ним, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении государственной услуги наравне с другими лицами.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, укомплектуются оргтехникой, позволяющей организовать исполнение их обязанностей по предоставлению государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания и приема Заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями, информационными стендами, содержащими сведения о порядке осуществления государственной услуги.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях для приема Заявителей должны быть обеспечены:

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Главного управления (Лесничеств);

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление

государственной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности государственной услуги являются:

представление Заявителям информации о правилах оказания 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 ЕПГУ;

размещение на сайте Главного управления в сети «Интернет» и на ЕПГУ форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа на сайте 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 на ЕПГУ.

Подача Заявителем соответствующих документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их прием 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 ее формирования в процессе межведомственного взаимодействия, должны соответствовать требованиям к обеспечению совместимости средств электронной подписи при организации электронного взаимодействия органов исполнительной власти между собой, утвержденным 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 использо-

вания, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

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 электронного 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 его в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

Обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минприроды России от 16.01.2015 № 17 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме».

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 следующие административные процедуры:

а) регистрация лесной декларации (заявления о внесении изменений в лесную декларацию и документов к нему);

б) рассмотрение лесной декларации (заявления о внесении изменений в лесную декларацию) на соответствие форме и установленным требованиям к ее (его) содержанию, проекту освоения лесов; осуществление проверки достоверности сведений, содержащихся в лесной декларации (заявлении о внесении изменений в лесную декларацию и документах к нему);

в) принятие решения о приеме лесной декларации (изменений в лесную декларацию) или об отказе в ее (их) приеме, подготовка и направление письменного извещения.

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

Лесная декларация (заявление о внесении изменений в лесную декларацию) в форме электронного документа может быть сформирована на ЕПГУ или представлена в виде файлов в формате XML в соответствии с описанием структуры XML-документов. При подготовке и подаче лесной декларации в форме электронного документа учитываются требования приказа Минприроды России от 16.01.2015 № 17 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме».

3.2. Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляется ответственными специалистами Отдела или Лесничества в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. Регистрация лесной декларации (заявления о внесении изменений в лесную декларацию и документов к нему).

3.3.1. Регистрация лесной декларации (заявления о внесении изменений в лесную декларацию) является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является факт подачи Заявителем лесной декларации (заявления о внесении изменений в лесную декларацию и документов к нему).

Лесная декларация подается ежегодно лицами, которым лесные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования или аренды, непосредственно через МФЦ в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ.

Лесная декларация подается не менее чем за 10 дней до начала предполагаемого срока использования лесов.

Срок действия лесной декларации составляет не более 12 месяцев с даты начала предполагаемого срока использования лесов.

Внесение изменений в лесную декларацию в течение декларируемого периода осуществляется в случае:

изменения условий договора аренды или иного документа, в соответствии с которым осуществляется использование лесов;

внесения в установленном порядке изменений в проект освоения лесов; продления сроков рубки лесных насаждений, хранения и вывоза древесины согласно правилам заготовки древесины;

исключения отдельных лесосек, объектов лесной инфраструктуры, лесоперерабатывающей инфраструктуры и объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры и (или) их замены на другие до начала рубки лесных насаждений;

внесения изменений в материалы отвода и таксации лесосек при обнаружении ошибок до начала рубки лесных насаждений.

В случае внесения изменений в лесную декларацию в течение декларируемого периода лицо, подавшее лесную декларацию, направляет в уполно-

моченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях с обоснованием необходимости внесения таких изменений.

К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Изменения в лесную декларацию являются ее неотъемлемой частью.

3.3.2. Регистрация лесной декларации (заявления о внесении изменений в лесную декларацию) осуществляется в день ее (его) поступления от Заявителя в Главное управление, Лесничество или из МФЦ.

3.3.3. Лесная декларация (заявление о внесении изменений в лесную декларацию) в день ее (его) регистрации передается специалисту Отдела или Лесничества, ответственному за рассмотрение.

3.4. Рассмотрение лесной декларации (заявления и документов о внесении изменений в лесную декларацию) на соответствие форме и установленным требованиям к ее (его) содержанию, проекту освоения лесов; осуществление проверки достоверности сведений, содержащихся в лесной декларации (заявлении о внесении изменений в лесную декларацию и документах к нему).

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является факт ее (его) получения ответственным специалистом Отдела или Лесничества.

Срок исполнения данной административной процедуры – 4 рабочих дня с момента регистрации лесной декларации (заявления о внесении изменений в лесную декларацию).

Ответственный специалист при реализации данной административной процедуры рассматривает лесную декларацию (изменения в лесную декларацию) на соответствие проекту освоения лесов, форме и требованиям к содержанию, изложенным в приказе Минприроды России от 16.01.2015 № 17 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме», проверяет достоверность сведений, содержащихся в лесной декларации (заявлении и документах о внесении изменений в лесную декларацию).

3.4.2. Принятие решения в приеме лесной декларации (изменений в лесную декларацию) или об отказе в ее (их) приеме, подготовка и направление письменного извещения.

Основанием для начала данной административной процедуры является завершение проверки ответственным специалистом Отдела или Лесничества лесной декларации (изменений в лесную декларацию) на соответствие проекту освоения лесов, форме и требованиям к содержанию, изложенным в приказе Минприроды России от 16.01.2015 № 17 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме», достоверности сведений, содержащихся в лесной декларации (заявлении и документах о внесении изменений в лесную декларацию).

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, ответственный специалист Отдела или Лесничества готовит проект письменного извещения об отказе в приеме лесной декларации (изменений в лесную декларацию), содержащий обоснование отказа, и передает его руководителю Отдела или Лесничества на подпись.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, ответственный специалист Отдела или Лесничества готовит проект письменного извещения о приеме лесной декларации (изменений в лесную декларацию) и передает его руководителю Отдела или Лесничества на подпись.

Письменное извещение направляется Заявителю в течение 1 рабочего дня с момента окончания административной процедуры по рассмотрению лесной декларации (заявления и документов о внесении изменений в лесную декларацию), но не позднее 5 рабочих дней со дня ее (его) получения.

Письменное извещение направляется по почте (заказным письмом с уведомлением) либо по желанию Заявителя по электронной почте (при наличии электронного адреса), либо путем вручения Заявителю лично или его представителю под подпись.

В случае подачи лесной декларации (изменений в лесную декларацию) Заявителем через МФЦ письменное извещение об отказе в приеме лесной декларации в течение 5 рабочих дней со дня ее получения направляется в МФЦ для вручения Заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за совершением действий по предоставлению государственной услуги, определенных административными процедурами, осуществляется начальником Отдела, в компетенцию которого входит координация деятельности Лесничеств по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, Лесничеств положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц Лесничеств.

4.2. Контроль за непосредственным предоставлением государственной услуги осуществляет заместитель начальника Главного управления, курирующий соответствующую сферу деятельности.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.4. Государственные гражданские служащие и иные должностные лица

Главного управления, Лесничества в случае совершения ими нарушений в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей несут ответственность 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 сети «Интернет», 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 Заяви-

тель 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 жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование Главного управления, фамилию, имя, отчество должностного лица Главного управления либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которого 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 действием (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 15 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 5 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 (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 7 дней

со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Главного управления в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту предоставления Главным управлением природных ресурсов и экологии Алтайского края государственной услуги по приему лесной декларации (заявления о внесении изменений в лесную декларацию)

РЕКВИЗИТЫ
структурных подразделений Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края, осуществляющих предоставление государственной услуги

№ п/п	Наименование лесничества	Наименование структурного подразделения (отдела)	Адрес места нахождения, телефон, адрес электронной почты
1	2	3	4
1	Алтайское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Алтайскому лесничеству	ул. Лесная, д. 9а, с. Алтайское, Алтайский район, 659653, тел.: (385-37) 29-0-20, 29-0-22, e-mail: altaisk.lsn@altailes.ru
2	Баевское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Баевскому лесничеству	ул. Кондратюка, д. 5, г. Камень-на-Оби, 658707, тел.: (385-84) 38-5-85, e-mail: baevo.lsn@altailes.ru, baevo2.lsn@altailes.ru
3	Барнаульское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Барнаульскому лесничеству	ул. Школьная, д. 28а, с. Лебяжье, г. Барнаул, 656904, тел.: (385-2) 67-96-20, e-mail: barnaul.lsn@altailes.ru
4	Белокурихинское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Белокурихинскому лесничеству	ул. Партизанская, д. 17, г. Белокуриха, 659900, тел.: (385-77) 21-5-87, e-mail: belokuriha.lsn@altailes.ru
5	Бийское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Бийскому лесничеству	ул. Лермонтова, д. 252, г. Бийск, 659304, тел.: (385-4) 33-33-93, e-mail: biysk.lsn@altailes.ru
6	Бобровское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Бобровскому лесничеству	ул. Ленина, д. 40, с. Бобровка, Первомайский район, 658047, тел.: (385-32) 98-3-77, e-mail: bobrovka.lsn@altailes.ru
7	Боровляное лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Боровлянскому лесничеству	ул. Лесная, д. 18, с. Клепиково, Усть-Пристанский район, 658060, тел.: (385-54) 27-2-15, e-mail: borovlyanka-lsn@altailes.ru

1	2	3	4
8	Волчихинское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Волчихинскому лесничеству	ул. О. Кошевого, д. 9, с. Волчиха, Волчихинский район, 658931, тел.: (385-65) 23-3-84, e-mail: volchiha.lsn@altailes.ru
9	Горно-Колыванское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Горно-Колыванскому лесничеству	с. Колывань, Курьинский район, 658332, тел.: (385-87) 22-7-59, e-mail: kolyvan.lsn@altailes.ru
10	Залесовское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Залесовскому лесничеству	ул. Партизанская, д. 91, с. Залесово, Залесовский район, 659234, тел.: (385-92) 22-7-45, e-mail: zalesovo.lsn@altailes.ru
11	Знаменское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Знаменскому лесничеству	ул. Садовая, д. 1, с. Знаменка, Славгородский район, 658846, тел.: (385-68) 74-3-52, e-mail: znamenka.lsn@altailes.ru
12	Каменское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Каменскому лесничеству	ул. Рабочая, д. 1, с. Столбово, Каменский район, 658717, тел.: (385-84) 76-5-89, e-mail: kamen.lsn@altailes.ru
13	Ключевское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Ключевскому лесничеству	ул. Лесхозная, д. 13а, с. Северка, Ключевский район, 658988, тел.: (385-78) 29-3-70, e-mail: kluchi.lsn@altailes.ru
14	Кулундинское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Кулундинскому лесничеству	ул. Боровая, д. 20а, с. Вылково, Тюменцевский район, 658583, тел.: (385-88) 26-6-92, e-mail: kulunda.lsn@altailes.ru
15	Ларичихинское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Ларичихинскому лесничеству	с. Иня, Шелаболихинский район, 658052, тел.: (385-58) 29-3-18, e-mail: larichiha.lsn@altailes.ru
16	Лебяжинское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Лебяжинскому лесничеству	ул. Лесхозная, д.66, пос. Перешеечный, Егорьевский район, 658292, тел.: (385-60) 29-3-49, e-mail: lebyagka.lsn@altailes.ru
17	Новичихинское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Новичихинскому лесничеству	ул. Сибирская, д. 2, с. Новичиха, Новичихинский район, 659730, тел.: (385-55) 22-6-03, e-mail: novichiha.lsn@altailes.ru
18	Озеро-Кузнецовское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Озеро-Кузнецовскому лесничеству	ул. Солнечная, д. 2а, с. Павловка, Угловский район, 658278, тел.: (385-79) 28-6-99, e-mail: kuznetsov.lsn@altailes.ru
19	Озерское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Озерскому лесничеству	ул. Промышленная, д. 61, станция Озерки, Тальменский район, 658016, тел.: (385-91) 33-1-30, e-mail: ozero.lsn@altailes.ru

1	2	3	4
20	Павловское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Павловскому лесничеству	ул. Красный Алтай, д. 66, с. Павловск, Павловский район, 659000, тел.: (385-81) 26-4-40, e-mail: pavlovsk.lsn@altailes.ru
21	Панкрушихинское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Панкрушихинскому лесничеству	ул. Подборная, д. 41, с. Панкрушиха, Панкрушихинский район, 658760, тел. (385-80) 21-3-79, e-mail: pankrushiha.lsn@altailes.ru
22	Петровское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Петровскому лесничеству	ул. Сибирская, д. 1, с. Заводское, Троицкий район, 659831, тел.: (385-34) 35-5-22, 35-2-42, e-mail: petrovka.lsn@altailes.ru
23	Ракитовское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Ракитовскому лесничеству	ул. Центральная, д. 12, с. Ракиты, Рубцовский район, 658238, тел.: (385-57) 75-2-52, e-mail: rakity.lsn@altailes.ru
24	Ребрихинское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Ребрихинскому лесничеству	просп. Победы, д. 102, с. Ребриха, Ребрихинский район, 658540, тел.: (385-82) 26-4-55, e-mail: rebriha.lsn@altailes.ru
25	Солтонское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Солтонскому лесничеству	ул. Молодежная, д. 52, с. Солтон, Солтонский район, 659520, тел.: (385-33) 21-2-74, e-mail: solton.lsn@altailes.ru
26	Степно-Михайловское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Степно-Михайловскому лесничеству	ул. Морозова, д. 52, с. Михайловское, Михайловский район, 658960, тел.: (385-70) 24-5-20, e-mail: mihailovka.lsn@altailes.ru
27	Тогульское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Тогульскому лесничеству	ул. Братьев Шутаковых, д. 1, с. Тогул, Тогульский район, 659450, тел.: (385-97) 22-3-19, e-mail: togul.lsn@altailes.ru
28	Тягунское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Тягунскому лесничеству	ул. Космонавтов, д. 5б, г. Заринск, Заринский район, 659106, тел.: (385-95) 21-4-83, e-mail: tyagun.lsn@altailes.ru, tygunles@mail.ru
29	Фрунзенское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Фрунзенскому лесничеству	ул. Центральная, д. 44, пос. им. Фрунзе, Красногорский район, 659514, тел.: (385-35) 22-5-30, e-mail: frunze.lsn@altailes.ru
30	Чарышское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Чарышскому лесничеству	ул. Центральная, д. 63 с. Малый Башцелак, Чарышский район, 658187, тел.: (385-74) 26-3-33, e-mail: charysh-lsn@yandex.ru
31	Шипуновское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Шипуновскому лесничеству	ул. Луначарского, д. 129 с. Шипуново, Шипуновский район, 658390, тел.: (385-50) 22-5-90, e-mail: shipunovo.lsn@altailes.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту предоставления Главным управлением природных ресурсов и экологии Алтайского края государственной услуги по приему лесной декларации (заявления о внесении изменений в лесную декларацию)

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

