



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 11.01.2017

г. Вологда

№ 14

**О внесении изменения в постановление Губернатора области
от 22 июня 2012 года № 349**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора области от 22 июня 2012 года № 349 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов Департаментом лесного комплекса Вологодской области в пределах полномочий, установленных лесным законодательством» изменение, изложив Административный регламент, утвержденный указанным постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Губернатор области

О.А. Кувшинников

Приложение
к постановлению
Губернатора области
от 11.01.2017 № 14

«УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора области
от 22.06.2012 № 349

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ
ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ В ПРЕДЕЛАХ ПОЛНОМОЧИЙ,
УСТАНОВЛЕННЫХ ЛЕСНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов Департаментом лесного комплекса Вологодской области в пределах полномочий, установленных лесным законодательством (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, Департамент), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее - заявители) являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, либо их уполномоченные представители.

1.3. Информация о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о Департаменте.

Место нахождения Департамента: 160000, г. Вологда, ул. Герцена, д. 27.

Почтовый адрес Департамента: 160000, г. Вологда, ул. Герцена, д. 27.

Место нахождения комитета по лесному хозяйству Департамента: 160000, г. Вологда, ул. Горького, д. 86-а.

График работы Департамента:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (в предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00), обед: с 12.30 до 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны (факс): 72-03-03, 72-87-27 (тел./факс).

Справочные телефоны управления организации использования лесов Департамента: 54-86-62, 54-56-98 (тел./факс).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес сайта государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) области) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

Официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.forestvologda.ru.

Адрес электронной почты Департамента: dlk.vologda@gov35.ru.

1.3.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется следующими способами:

лично;

по телефону;

посредством почты, электронной почты;

посредством факсимильной связи;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.4. Информирование осуществляется в формах индивидуального и публичного информирования (письменного и устного).

1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Ответ должен содержать информацию о наименовании Департамента, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка должностного лица заинтересованному лицу для разъяснения.

Максимальное время консультации по телефону не должно превышать 15 минут.

1.6. При информировании о предоставлении государственной услуги по письменным запросам ответ направляется посредством почтового отправления в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного запроса.

При предоставлении информации на запрос, поступивший в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу, указанному в обращении заинтересованного лица, либо почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня поступления обращения.

1.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента. При этом для согласования

должностным лицом, выступление которого предполагается, начальнику Департамента не позднее чем за 5 календарных дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименовании средства массовой информации, теме выступления, составе участников выступления, и прилагается текст выступления.

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления Губернатора области о его утверждении:

в средствах массовой информации;

в информационных системах общего пользования (в сети Интернет), в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

на информационных стендах Департамента.

1.9. Перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационных системах общего пользования, в том числе сети Интернет, и на информационных стендах Департамента.

1.10. На информационных стендах Департамента размещается информация о графике работы Департамента, графике личного приема граждан, номерах кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений заинтересованных лиц и их устное информирование, адресе официального интернет-сайта Правительства области, номерах телефонов, факсе, адресе электронной почты Департамента, нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление Губернатора области о его утверждении.

С целью информирования о правилах предоставления государственной услуги Департамент также издает информационные материалы: буклеты, информационные брошюры и проспекты.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важная информация выделяется другим видом шрифта. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть изменены (размер шрифта не менее № 16).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов Департаментом лесного комплекса Вологодской области в пределах полномочий, установленных лесным законодательством.

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов и решения об утверждении данного заключения.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 37 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Лесным кодексом Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22 декабря 2011 года № 545 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»;

приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29 февраля 2012 года № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки»;

Уставом Вологодской области от 18 октября 2001 года № 716-ОЗ;

постановлением Губернатора области от 26 апреля 2004 года № 118 «О структуре органов исполнительной государственной власти области»;

постановлением Правительства области от 24 сентября 2012 года № 1108 «Об утверждении Положения о Департаменте лесного комплекса Вологодской области»;

постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг»;

постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года № 133 «Об утверждении Положения о региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Вологодской области и порядка представления и получения документов и информации Вологодской области».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) заявление о проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов по образцу согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за делопроизводство, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в одном экземпляре на бумажном носителе.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур.

В заявлении указываются:

сведения о лесопользователе:

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;

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

в) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя).

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление и приложенные к нему документы следующими способами:

путем личного обращения;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

2.6.3. В случае если документы представляются на бумажном носителе, то документ, указанный в подпункте «в» пункта 2.6.1, удостоверяется подписью нотариуса (в случае отсутствия в поселении нотариуса заверяется главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения) (в случае представления интересов физического лица) либо подписью руководителя или иного правомочного должностного лица организации и печатью (при наличии) организации (в случае представления интересов юридического лица).

2.6.4. В случае если документы представляются в электронной форме, то: заявление и проект освоения лесов должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

документ, указанный в подпункте «в» пункта 2.6.1, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае пред-

ставления интересов физического лица) либо усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации (в случае представления интересов юридического лица).

2.6.5. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.8. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления являются:

2.8.1 выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в электронном виде);

2.8.2 несоответствие комплекта представленных документов перечню, установленному в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Департамент.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии возможности оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью сотрудников Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Департамента, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Департамента на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, нормативный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Департамента. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показатели доступности:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта;

г) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Показатели качества:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной под-

писи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, утверждение заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов;
направление (вручение) заявителю решения об утверждении заключения с прилагаемым заключением.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов (в том числе в электронной форме) в Департамент должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления указанных документов:

в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов на адрес электронной почты Департамента изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы;

осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления;

после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов передает их начальнику Департамента для визирования.

3.2.3. Начальник Департамента в течение 1 рабочего дня визирует указанные документы и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых документов с визой начальника Департамента.

3.2.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых

документов в Департамент.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, утверждение заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых документов с визой начальника Департамента.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов проверяет представленные документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

3.3.3.1 готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причин отказа за подписью начальника Департамента;

3.3.3.2 при наличии основания, указанного в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента, по адресу электронной почты заявителя;

3.3.3.3 при наличии основания, указанного в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента:

направляет заявителю указанное уведомление способом, указанным заявителем в заявлении;

возвращает представленные документы заявителю путем направления почтового отправления с уведомлением о вручении (при поступлении заявления и приложенных документов в бумажном виде).

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку соответствия предусмот-

ренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, Лесному плану Вологодской области и законодательству Российской Федерации в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

3.3.5. По результатам указанной проверки должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней после дня окончания проверки:

при соответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, Лесному плану Вологодской области, законодательству Российской Федерации готовит проект положительного заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов (далее - заключение);

при несоответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, Лесному плану Вологодской области, законодательству Российской Федерации готовит проект отрицательного заключения.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выносит проект освоения лесов вместе с проектом заключения на рассмотрение экспертной комиссии в день подготовки проекта заключения. Состав экспертной комиссии утверждается приказом Департамента.

3.3.7. Экспертная комиссия в течение 5 календарных дней после дня вынесения на ее рассмотрение проекта освоения лесов вместе с проектом заключения:

рассматривает указанные документы;
одобряет либо отклоняет проект заключения.

3.3.8. В случае отклонения проекта заключения экспертной комиссией должностное лицо, ответственное за предоставления государственной услуги, дорабатывает указанное заключение и вновь выносит его на рассмотрение экспертной комиссии в течение 3 календарных дней после дня рассмотрения заключения.

3.3.9. В случае одобрения экспертной комиссией проекта заключения члены комиссии подписывают данное заключение в день рассмотрения. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 календарных дней после подписания заключения готовит проект решения об утверждении заключения в виде приказа за подписью начальника Департамента и передает заключение и решение об утверждении заключения должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления (вручения) заявителю.

3.3.10. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов.

3.3.11. Срок выполнения данной административной процедуры в зависимости от содержания проекта освоения лесов может быть продлен по ходатайст-

ву должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, решением начальника Департамента, но не более чем на 10 календарных дней.

3.3.12. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления в Департамент заявления и прилагаемых документов

3.4. Направление (вручение) заявителю решения об утверждении заключения с прилагаемым заключением

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление решения об утверждении заключения с прилагаемым заключением должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 5 календарных дней после дня получения решения об утверждении заключения с прилагаемым заключением (но не более 7 календарных дней после утверждения заключения) направляет (вручает) заявителю решение об утверждении заключения с прилагаемым заключением способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения об утверждении заключения с прилагаемым заключением.

3.4.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 календарных дней после дня принятия решения об утверждении заключения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется специалистами Департамента, ответственными за текущий контроль за предоставлением государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

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

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистом Департамента, ответственным за контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.3. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Департамента

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

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

6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Департамент.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через МФЦ (если заявитель обращался с заявлением на предоставление государственной услуги в МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, официального интернет-сайта Правительства области (<http://vologda-oblast.ru>), Единого портала государственных услуг либо Портала государственных услуг, официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента

- начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области;

МФЦ – в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента либо государственного гражданского служащего Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.10. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

Образец

Начальнику Департамента лесного
комплекса Вологодской области
от

*(для юридического лица указывается фирменное наименова-
ние,
для физического лица указываются фамилия, имя, отчество
заявителя; для лица, действующего по доверенности, – фа-
милия, имя, отчество лица, действующего на основании до-
веренности)*

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении государственной
экспертизы проекта освоения лесов

Прошу провести государственную экспертизу проекта освоения лесов.

1. Сведения о заявителе	
(для юридического лица)	
1.1. Наименование (полное и сокращенное наименование)	
1.2. Организационно-правовая форма	
1.3. Юридический адрес	
1.4. Фактический адрес	
1.5. Банковские реквизиты	
1.6. Фамилия, имя, отчество представителя юридического лица	
1.7. Должность представителя юридического лица (в случае, если представитель юридического лица является его работником)	
1.8. Контактный телефон, адрес электронной почты	
(для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)	
1.1. Фамилия, имя, отчество	
1.2. Адрес места жительства	
1.3. Данные документа, удостоверяющего личность заявителя	
1.4. Контактный телефон, адрес электронной почты	
(для лица, действующего на основании документа, удостоверяющего полномочия представителя получателя государственной услуги)	
1.1. Фамилия, имя, отчество лица, действующего на основании документа, удостоверяющего полномочия представителя получателя государственной услуги	

1.2. Данные документа, удостоверяющего полномочия представителя получателя государственной услуги действовать от имени получателя государственной услуги		
1.3. Контактный телефон, адрес электронной почты		
2. Сведения о лесном участке		
2.1. Местоположение лесного участка (муниципальный район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел)		
2.2. Площадь лесного участка		
2.3. Вид и срок использования лесов		
2.4. Дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком		
3. Перечень обязательных документов, прилагаемых к заявлению		
3.1. Проект освоения лесов		
3.2. Документ, удостоверяющий полномочия представителя получателя государственной услуги (предоставляется в случае обращения за государственной услугой представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, или юридического лица)		
Способ получения решения по результатам рассмотрения заявления (отметить нужное)	лично	
	по почте	
	по электронной почте	
Подпись	М.П. (при наличии)	
Расшифровка подписи		

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ