



## ГУБЕРНАТОР ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2016

№ 59

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов»

В целях обеспечения реализации полномочий Российской Федерации в области лесных отношений, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, на основании пункта 1 части 1, пункта 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Администрации Томской области (Севостьянов) обеспечить опубликование настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до дня вступления в силу административного регламента, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Томской области по агропромышленной политике и природопользованию Кнорра А.Ф.

И.о. Губернатора Томской области



А.М.Рожков

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Проведение  
государственной экспертизы проектов освоения лесов»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

Административный регламент разработан на основании пункта 1 части 1, пункта 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации.

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические или физические лица, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду (далее – заявители).

От имени заявителей заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. Государственная услуга предоставляется Департаментом лесного хозяйства Томской области (далее – Департамент).

Место нахождения Департамента: 634041, Томская область, г. Томск, пр. Кирова, д. 41.

График работы: понедельник – пятница, 09:00 – 18:00; перерыв на обед: 12:30 – 13:30; выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [dep-les@tomsk.gov.ru](mailto:dep-les@tomsk.gov.ru).

Адрес официального сайта: <http://deples.tomsk.gov.ru>.

Телефон: (382-2) 90-07-98; факс: (382-2) 55-72-98.

4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги структурного подразделения Департамента, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://deples.tomsk.gov.ru>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в областном государственном казенном учреждении «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Предоставление государственной услуги в МФЦ возможно при условии заключения соглашения о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

Указанная информация предоставляется в порядке консультирования (пункты 5–8 настоящего Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- 1) индивидуальное устное консультирование;
- 2) индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- 3) публичное письменное консультирование;
- 4) публичное устное консультирование.

5. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Департамента при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону, в том числе с использованием возможностей единого регионального центра телефонного обслуживания МФЦ.

Использование возможностей единого регионального центра телефонного обслуживания МФЦ возможно при условии заключения соглашения о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

6. При индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой (электронной почтой) в адрес заявителя.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

7. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте Департамента.

8. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Департамента с привлечением средств массовой информации.

9. Уполномоченные должностные лица Департамента при ответе на обращения заявителей обязаны:

1) при устном обращении заявителя (лично или по телефону) давать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно предлагает заявителю обратиться письменно или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента. Во время разговора необходимо произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

3) давать ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, содержащие:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

4) не осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

10. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента размещаются следующие информационные материалы:

1) полные наименования и полные почтовые адреса Департамента, структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги;

2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

3) адреса электронной почты Департамента;

4) текст Административного регламента.

11. На информационном стенде, расположенном в месте предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

1) полное наименование, почтовый адрес и график работы Департамента;

2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

3) адреса электронной почты Департамента и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

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

5) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

6) формы и образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) график приема заявителей, их представителей;

8) информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и о максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

9) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

10) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, осуществляющих административные процедуры предоставления государственной услуги.

12. Информация о порядке предоставления государственной услуги, о ее исполнении предоставляется бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

13. Наименование государственной услуги – проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов.

14. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

Участие в предоставлении государственной услуги территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных органов государственной власти Томской области, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

Структурным подразделением Департамента, осуществляющим предоставление государственной услуги, является отдел организации лесопользования и государственной экспертизы (далее – Отдел).

15. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем положительного или отрицательного заключения государственной

экспертизы проекта освоения лесов, утвержденного распоряжением Департамента (далее – заключение).

16. Срок предоставления государственной услуги установлен в соответствии со статьей 89 Лесного кодекса Российской Федерации, пунктом 7 Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденного приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22.12.2011 № 545.

17. Срок предоставления государственной услуги с учетом сроков, установленных пунктами 51, 52 и 64 Административного регламента, не должен превышать 47 календарных дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении государственной услуги.

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

1) Конституция Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014);

2) Лесной кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 277, 08.12.2006);

3) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

6) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 29.06.2007 № 414 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 28, ст. 3431, 09.07.2007);

8) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 01.12.2014 № 528 «Об утверждении Правил использования лесов для переработки древесины и иных лесных ресурсов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.02.2015);

9) приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 16.07.2007 № 183 «Об утверждении Правил лесовосстановления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 40, 01.10.2007);

10) приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 22.12.2011 № 545 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» («Российская газета», № 85, 18.04.2012) (далее – приказ от 22.12.2011 № 545);

11) приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки» («Российская газета», № 162, 18.07.2012);

12) приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 01.08.2011 № 337 «Об утверждении Правил заготовки древесины» («Российская газета», № 11, 20.01.2012);

13) приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 24.01.2012 № 23 «Об утверждении Правил заготовки живицы» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

14) приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 05.12.2011 № 512 «Об утверждении Правил заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов» («Российская газета», № 96, 02.05.2012);

15) приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 05.12.2011 № 511 «Об утверждении Правил заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений» («Российская газета», № 96, 02.05.2012);

16) приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 05.12.2011 № 510 «Об утверждении Правил использования лесов для выращивания лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 17, 23.04.2012);

17) приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 19.07.2011 № 308 «Об утверждении Правил использования лесов для выращивания посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев)» («Российская газета», № 225, 07.10.2011);

18) приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 05.12.2011 № 509 «Об утверждении Правил использования лесов для ведения сельского хозяйства» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 25, 18.06.2012);

19) приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 23.12.2011 № 548 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

20) приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 21.02.2012 № 62 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления рекреационной деятельности» («Российская газета», № 79, 11.04.2012);

21) приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 27.12.2010 № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых» («Российская газета», № 107, 20.05.2011);

22) приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 10.06.2011 № 223 «Об утверждении Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов» («Российская газета», № 186, 24.08.2011);

23) приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 27.04.2012 № 174 «Об утверждении Нормативов противопожарного обустройства лесов» («Российская газета», № 197, 29.08.2012);

24) постановление Губернатора Томской области от 18.10.2012 № 128 «Об утверждении Положения о Департаменте лесного хозяйства Томской области» («Собрание законодательства Томской области», № 10/2 (87) от 31.10.2012);

25) настоящий Административный регламент.

19. Для получения государственной услуги заявителем в Департамент представляются следующие документы:

1) письменное заявление, содержащее сведения, указанные в пункте 5 Порядка государственной или муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, утвержденного приказом от 22.12.2011 № 545, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) проект освоения лесов на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде и в электронном виде (диск CD-R, флэш-карта).

20. Указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента документы могут быть представлены заявителем в Департамент:

1) лично;

2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) посредством МФЦ<sup>2</sup>.

21. Документы и информацию, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, заявитель должен представить самостоятельно.

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не установлен.

22. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области.

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

24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоблюдение требований, указанных в пункте 5 Порядка государственной или муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, утвержденного приказом от 22.12.2011 № 545.

25. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной оплаты.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя за получением государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди за результатом предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

27. Регистрация документов, поступивших в Департамент, осуществляется в день их поступления в порядке установленного в Департаменте делопроизводства.

28. Места предоставления государственной услуги, присутственные места, места информирования должны отвечать следующим требованиям:

1) здание (строение), в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание (строение) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги: «Департамент лесного хозяйства Томской области»;

3) перед зданием, в котором располагается Департамент, должны быть парковочные места, предназначенные для размещения автомобилей заявителей или их представителей. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее 5 парковочных мест;

4) прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

---

<sup>2</sup> Предоставление государственной услуги в МФЦ возможно при условии заключения соглашения о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

5) присутственные места оборудуются:

а) системой кондиционирования воздуха;

б) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

в) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

б) присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей;

7) места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги или получение результатов предоставления государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

8) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

9) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

10) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего административные процедуры предоставления государственной услуги, времени перерыва на обед;

11) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

12) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

29. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа к ней инвалидов, в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

1) содействие со стороны должностных лиц при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

2) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала объекта;

4) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, а также помощи лиц, предоставляющих услуги;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

б) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов,



последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

7) обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

8) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными 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»;

9) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10) оказание должностными лицами Департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

30. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и условиях предоставления государственной услуги, в том числе возможность получать информацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) транспортная и пешеходная доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

31. Показателями качества государственной услуги являются:

1) точное соблюдение требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей или их представителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами Департамента в ходе предоставления государственной услуги;

4) отзывы заявителей или их представителей о доступности и качестве предоставления государственной услуги.

32. Заявитель имеет возможность получения государственной услуги в МФЦ, а также в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

При условии заключения соглашения о взаимодействии между Департаментом и МФЦ заявитель имеет возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

Заявитель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг также в части обеспечения доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, для копирования и заполнения в электронном виде.

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

## особенности выполнения административных процедур в МФЦ

33. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проверка содержания заявления и комплектности документов;
- 3) экспертиза проекта освоения лесов, подготовка заключения и его утверждение;
- 4) направление заключения заявителю (представителю заявителя).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

34. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является получение Департаментом документов в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента.

35. Ответственным за исполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 34 настоящего Административного регламента, является специалист Департамента по делопроизводству.

36. Документы регистрируются в Департаменте специалистом по делопроизводству в день их поступления в порядке установленного в Департаменте делопроизводства.

37. В день регистрации документы, поступившие в Департамент, передаются специалистом по делопроизводству в Отдел.

38. Результатом административной процедуры, указанной в пункте 34 настоящего Административного регламента, является прием и регистрация документов.

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры проверки содержания заявления и комплектности документов является поступление в Отдел документов в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента, прошедших регистрацию.

40. Ответственным за исполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 39 настоящего Административного регламента, является ответственный специалист Отдела.

41. Ответственный специалист Отдела осуществляет проверку комплектности поступивших документов и их соответствия требованиям пункта 19 настоящего Административного регламента.

42. В случае, если зарегистрированные документы не соответствуют требованиям пункта 19 Административного регламента, ответственный специалист Отдела готовит уведомление на имя заявителя о возврате документов, содержащее мотивированный отказ в проведении экспертизы проекта освоения лесов (далее – Экспертиза), и представляет его на подпись начальнику Департамента либо замещающему его должностному лицу. После подписания данное уведомление регистрируется и направляется заявителю вместе с представленными им документами в порядке установленного в Департаменте делопроизводства.

43. В случае, если зарегистрированные документы соответствуют требованиям пункта 19 Административного регламента, ответственный специалист Отдела направляет представленные заявителем документы на рассмотрение экспертной комиссии.

44. Результатом административной процедуры, указанной в пункте 39 настоящего Административного регламента, является решение ответственного специалиста Отдела о переходе к процедуре Экспертизы либо направление заявителю уведомления о возврате документов, содержащего мотивированный отказ в проведении Экспертизы.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административных действий, связанных с проведением проверки комплектности документов, представленных на Экспертизу, подготовкой решения о переходе к процедуре Экспертизы либо направления уведомления заявителю, содержащего мотивированный отказ в проведении Экспертизы, не должна превышать 3 календарных дней со дня регистрации документов в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента.

45. Экспертиза проводится по представленным заявителем документам экспертной комиссией, образованной Департаментом.

46. Состав экспертной комиссии должен отвечать требованиям пункта 4 Порядка государственной или муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, утвержденного приказом от 22.12.2011 № 545.

47. Ответственными за исполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 45 настоящего Административного регламента, являются члены экспертной комиссии, ответственный специалист Отдела.

48. Заседание экспертной комиссии проводится по мере необходимости, но не реже, чем один раз в две недели.

49. Целью Экспертизы является оценка соответствия проекта освоения лесов лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Томской области, а также принципам рационального использования и сохранения биологического разнообразия лесов и законодательству Российской Федерации.

50. В случае, если в ходе проведения Экспертизы возможность оценки мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, затруднена отсутствием или противоречивостью содержащихся в проекте освоения лесов сведений, экспертная комиссия письменно уведомляет об этом ответственного специалиста Отдела не позднее дня, следующего за днем проведения заседания. Ответственный специалист Отдела готовит в адрес заявителя мотивированный запрос с требованием представить дополнительную информацию и разъяснения по мероприятиям, предусмотренным проектом освоения лесов, и представляет его на подпись начальнику Департамента либо замещающему его должностному лицу. После подписания данное уведомление регистрируется и направляется заявителю в порядке установленного в Департаменте делопроизводства.

51. Экспертиза проводится в срок до 30 календарных дней с даты регистрации документов.

52. Срок проведения Экспертизы может быть продлен в зависимости от содержания проекта освоения лесов, но не более чем на 10 календарных дней.

Основаниями для продления срока проведения Экспертизы являются:

1) многоцелевое использование лесов лицами, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду;

2) отнесение лесов на предоставленном в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду лесном участке к различным видам по целевому назначению и категориям защитности в зависимости от выполняемых ими полезных функций;

3) направление в адрес заявителя мотивированного запроса в случае, предусмотренном пунктом 50 настоящего Административного регламента.

53. В случае необходимости продления срока проведения Экспертизы экспертная комиссия не позднее дня, следующего за днем проведения заседания, письменно уведомляет об этом ответственного специалиста Отдела с указанием срока продления.

54. Ответственный специалист Отдела в день получения письменного уведомления экспертной комиссии готовит уведомление на имя заявителя, содержащее сообщение о продлении срока проведения Экспертизы, и представляет его на подпись начальнику Департамента либо замещающему его должностному лицу. После подписания данное уведомление регистрируется и направляется заявителю в порядке установленного в Департаменте делопроизводства.

55. По результатам рассмотрения проекта освоения лесов экспертной комиссией оформляется заключение Экспертизы, подписанное членами экспертной комиссии, в двух экземплярах. Заключение Экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

56. 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, лесопарка, лесному плану Томской области, законодательству Российской Федерации.

Срок действия положительного заключения Экспертизы устанавливается на срок действия проекта освоения лесов.

57. 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, лесопарка, лесному плану Томской области, законодательству Российской Федерации и должно содержать указание на конкретные положения проекта освоения лесов, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также не соответствующие лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Томской области.

58. Заключение Экспертизы в срок не позднее дня, следующего за днем заседания экспертной комиссии, передается ответственному должностному лицу Отдела для организации его утверждения.

59. Ответственный специалист Отдела в день получения заключения Экспертизы регистрирует его в журнале учета Экспертиз, присваивает ему регистрационный номер, готовит проект распоряжения Департамента об утверждении такого заключения и в тот же день представляет проект распоряжения на подпись начальнику Департамента либо замещающему его должностному лицу.

60. Результатом административной процедуры, указанной в пункте 45 настоящего Административного регламента, является издание распоряжения Департамента, утверждающего заключение Экспертизы.

61. Основанием для начала исполнения административной процедуры направления заявителю (представителю заявителя) заключения Экспертизы является издание распоряжения Департамента, утверждающего заключение Экспертизы.

62. Ответственными за исполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 61 настоящего Административного регламента, являются ответственный специалист Отдела

и специалист Департамента по делопроизводству.

63. После издания распоряжения Департамента, утверждающего заключение Экспертизы, ответственный специалист Отдела делает отметку на заключении Экспертизы о его утверждении и передает один экземпляр заключения Экспертизы с одним экземпляром проекта освоения лесов на бумажном носителе в прошитом и пронумерованном виде специалисту Департамента по делопроизводству для организации направления заявителю.

Второй экземпляр заключения Экспертизы и второй экземпляр проекта освоения лесов на бумажном носителе в прошитом и пронумерованном виде, а также проект освоения лесов в электронном виде подлежат хранению в Отделе.

64. Специалист Департамента по делопроизводству направляет заключение Экспертизы и экземпляр проекта освоения лесов на бумажном носителе в прошитом и пронумерованном виде заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, за исключением случаев, когда заявитель подтвердил свое намерение получить его лично, не позднее семи календарных дней после утверждения заключения Экспертизы.

Заключение Экспертизы может быть получено заявителем либо его представителем на руки при предъявлении соответственно документа, удостоверяющего личность, либо доверенности от заявителя, оформленной в установленном порядке.

Получение заключения Экспертизы на руки подтверждается подписью заявителя (представителя заявителя) на втором экземпляре заключения Экспертизы, хранящемся в Отделе.

65. Результатом административной процедуры, указанной в пункте 61 настоящего Административного регламента, является направление (передача) заявителю (представителю заявителя) экземпляра утвержденного заключения Экспертизы и экземпляра проекта освоения лесов на бумажном носителе в прошитом и пронумерованном виде.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

67. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

68. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Томской области от 9 декабря 2005 года № 231-ОЗ «О государственной гражданской службе Томской области».

69. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента. По результатам текущего контроля начальником Отдела даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

70. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

71. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми (в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

73. По результатам контроля за исполнением Административного регламента один раз в полгода проводится мониторинг качества предоставления государственной услуги. Должностным лицом, уполномоченным на проведение мониторинга, является заместитель начальника Департамента, курирующий деятельность Отдела.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

74. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке заявителями осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

75. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Департамента подается в Департамент. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подается в Администрацию Томской области.

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ<sup>3</sup>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

---

<sup>3</sup> Направление жалобы через МФЦ возможно при условии заключения соглашения между Департаментом и МФЦ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Проведение государственной  
экспертизы проектов освоения лесов»

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о проведении государственной экспертизы  
проекта освоения лесов

Заявитель: индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_ юридическое лицо \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)/наименование юридического  
лица (полное и сокращенное)

Документ, удостоверяющий личность (для индивидуального предпринимателя):

(Наименование документа)

(Серия, номер, кем и когда выдан)

Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального  
предпринимателя или юридического лица: \_\_\_\_\_

(Серия, номер, дата регистрации, орган, осуществивший регистрацию)

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Адрес юридического лица/адрес места жительства гражданина: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты<sup>4</sup>: \_\_\_\_\_

Телефон (код) \_\_\_\_\_ Факс (код) \_\_\_\_\_ Мобильный телефон \_\_\_\_\_

Прошу провести государственную экспертизу проекта освоения лесов на лесном  
участке расположенном: \_\_\_\_\_

(Лесничество, участковое лесничество,

квартал, выдел, кадастровый (или условный) номер лесного участка (или номер учетной записи  
в государственном лесном реестре)

предоставленном на основании \_\_\_\_\_

(Дата и номер договора аренды или права

постоянного (бессрочного) пользования лесным участком)

Площадь лесного участка: \_\_\_\_\_ га

Вид и срок использования лесов: \_\_\_\_\_

Лесопользователь \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, реквизиты доверенности)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись лесопользователя: \_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

Заявление принято.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявление: \_\_\_\_\_

<sup>4</sup> Для юридического лица.

СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица – субъекта персональных

данных либо его уполномоченного представителя)  
зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_  
(Указывается адрес регистрации физического

лица – субъекта персональных данных либо его уполномоченного представителя,  
реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(Наименование документа, серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший его)

в целях обеспечения предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов» в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с пунктом 4 статьи 6, статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Департаменту лесного хозяйства Томской области, находящемуся по адресу: 634041, Томская область, г. Томск, пр. Кирова, д. 41, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- данные паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации;
- абонентский номер;
- адрес электронной почты;

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

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

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

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Проведение государственной  
экспертизы проектов освоения лесов»

Блок-схема  
предоставления государственной услуги  
«Проведение государственной экспертизы  
проектов освоения лесов»

