



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.08.2017 № 335

### Об утверждении административного регламента 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», постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», на основании статьи 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов» (приложение).
2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Первый заместитель Губернатора  
Тульской области – председатель  
правительства Тульской области**



**Ю.М. Андрианов**



Приложение  
к постановлению правительства  
Тульской области

от 07.08.2017

№ 335

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов» (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет стандарт представления государственной услуги, а также устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства природных ресурсов и экологии Тульской области (далее – Министерство) при предоставлении государственной услуги.

**2. Круг заявителей**

2. Право на получение государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов имеют граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду (далее – Заявитель).

От имени Заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Министерством при предоставлении государственной услуги.

### 3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

4. Информация о предоставлении государственной услуги представляется Министерством по адресу: 300045, г. Тула, ул. Оборонная, 114-а – при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, а также посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Почтовый адрес для направления документов: 300045, г. Тула, ул. Оборонная, 114-а.

Место нахождения Министерства: 300045, г. Тула, ул. Оборонная, 114-а.

Официальный сайт Министерства: <http://ekolog.tularegion.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: [minecolog@tularegion.ru](mailto:minecolog@tularegion.ru).

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистами Министерства, которые осуществляют предоставление государственной услуги, при личном или письменном обращении Заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

6. При предоставлении консультаций при личном обращении получателей государственной услуги (включая обращения по телефону) представляется информация по следующим вопросам:

информация о ходе рассмотрения заявления;

информация о принятии решения по конкретному заявлению;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги;

перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

место размещения справочных материалов Министерства по вопросам предоставления государственной услуги.

7. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

Заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого Заявителя, и специалист Министерства не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом Заявителю.

8. Ответы на письменные или в форме электронного документа обращения подписываются руководителем Министерства или его заместителем и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

9. Ответ на обращение дается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, по адресу и способом, указанным в обращении.

10. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

11. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Министерства, а также о процедурах предоставления государственной услуги, размещаются по адресу: 300045, г. Тула, ул. Оборонная, 114-а.

Телефон приемной Министерства – 8(4872) 24-51-80.

Режим работы Министерства:

Понедельник	9.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Вторник	9.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Среда	9.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Четверг	9.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Пятница	9.00 - 13.00	13.48 - 17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

12. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) исчерпывающий перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;
- 5) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты, адрес сайта Министерства;
- 6) информация о специалистах Министерства, осуществляющих непосредственное предоставление государственной услуги, и график приема ими Заявителей, уполномоченных представителей;
- 7) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 8) порядок предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **1. Наименование государственной услуги**

13. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов».

### **2. Наименование органа исполнительной власти Тульской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

14. Государственная услуга предоставляется министерством природных ресурсов и экологии Тульской области.

15. 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 перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Тульской области.

### **3. Описание результата предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача положительного заключения государственной экспертизы; выдача отрицательного заключения государственной экспертизы; уведомление об отказе в проведении государственной экспертизы.

### **4. Срок предоставления государственной услуги**

17. Экспертиза проекта освоения лесов проводится в срок не более 30 календарных дней со дня его поступления в Министерство.

18. Результаты государственной услуги выдаются Заявителю (его представителю) под роспись либо направляются почтой заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти календарных дней с даты утверждения заключения экспертизы приказом Министерства.

19. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Лесным кодексом Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.2006, № 50, ст. 5278);

Федеральным законом от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.2006, № 50, ст. 5279);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 26 сентября 2016 года № 496 «Об утверждении порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.02.2017);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29 февраля 2012 года № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки» («Российская газета», № 162, 18.07.2012).

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. При обращении за предоставлением государственной услуги Заявитель представляет письменное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), а также согласие на обработку персональных данных Заявителя согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Проект освоения лесов на бумажном носителе в трех экземплярах в прошитом и пронумерованном виде и один в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Проект освоения лесов разрабатывается Заявителем в соответствии с составом проекта освоения лесов и порядком его разработки, утвержденным приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29 февраля 2012 года № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки».

К заявлению, при необходимости, прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

22. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

23. Запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

#### **9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

25. Непредставление документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

#### **10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги Заявителями не превышает 15 минут.

**13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

29. Заявление, представленное Заявителем на личном приеме в Министерстве, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства должностным лицом Министерства, уполномоченным на прием заявлений при личном обращении, в день представления.

30. Заявление, поступившее в Министерство в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства должностным лицом Министерства, уполномоченным на прием запросов в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Министерство.

**14. 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 государственной услуги**

31. Здание, в котором размещается Министерство, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Министерстве.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Министерства ознакомиться с информационной табличкой.

В помещении предусматривается оборудование мест общественного пользования и мест хранения верхней одежды посетителей.

Помещение оборудуется системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями предусматривается:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Министерство, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Министерства;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Министерства;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами Министерства иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

32. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее – помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

33. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Министерства.

34. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

35. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества Заявителей, обращающихся в Министерство. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления Заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

36. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета,

фамилии, имени, отчества специалиста Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

**15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

37. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доступность государственной услуги:

$$\text{ПД} = \text{КП} / (\text{КП} + \text{КН}) \times 100, \text{ где}$$

КП – количество оказанных Министерством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

б) своевременность оказания государственной услуги:

$$\text{ПК} = \text{К1} / (\text{К1} + \text{К2} + \text{К3}) \times 100, \text{ где}$$

К1 – количество своевременно оказанных Министерством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 – количество оказанных Министерством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги Министерством в соответствии с Административным регламентом.

Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами Министерства в ходе:

приема документов для рассмотрения – максимальный срок взаимодействия с Заявителем составляет 15 минут;

получения результата предоставления государственной услуги – максимальный срок взаимодействия с Заявителем составляет 15 минут.

38. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

39. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в Министерство и с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

**16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

40. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

41. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области формы заявления, необходимого для получения государственной услуги, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Министерство при предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляет.

42. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

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

**1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

43. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

проверка комплектности и оформления представленных документов и сведений, указанных в заявлении установленным требованиям;  
проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов;  
утверждение заключения государственной экспертизы;  
выдача заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов.

**2. Порядок осуществления в электронной форме,  
в том числе с использованием Единого портала государственных  
и муниципальных услуг (функций), Портала государственных  
и муниципальных услуг (функций) Тульской области отдельных  
административных процедур**

44. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям Заявителей, а также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

45. Предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет:

при посещении Министерства;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (без использования электронных носителей) документы представляются в электронном виде, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

46. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

47. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных

информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

### **3. Блок-схема предоставления государственной услуги**

48. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

### **4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему материалов**

49. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем (его представителем) в Министерство заявления о проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов, а также документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Заявление и соответствующие документы Заявитель может представить в Министерство лично, через представителя либо направить в виде почтового отправления.

50. Регистрация заявления осуществляется специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, в день подачи заявления.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в электронной системе документооборота и на бумажном носителе путем присвоения номера и даты в журнале регистрации заявлений.

52. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами.

### **5. Проверка комплектности и оформления представленных документов и сведений, указанных в заявлении установленным требованиям**

53. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

54. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленных материалов, является секретарь экспертной комиссии.

55. Секретарь экспертной комиссии в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления с документами проверяет их комплектность на соответствие пунктам 2, 21 Административного регламента.

56. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, секретарь экспертной комиссии в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления готовит уведомление об отказе в проведении государственной экспертизы с указанием причин отказа и направляет его Заявителю.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется на официальном бланке письма Министерства.

При наличии документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги секретарь экспертной комиссии обеспечивает организацию проведения государственной экспертизы.

57. Результатом административного действия является направление представленных материалов на экспертизу либо направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае отказа в проведении экспертизы является регистрация уведомления об отказе в проведении экспертизы в электронной системе документооборота и на бумажном носителе путем присвоения номера и даты в журнале регистрации заявлений.

## **6. Проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов**

59. Основанием для проведения экспертизы является поступление материалов на государственную экспертизу.

60. Состав экспертной комиссии по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов утверждается приказом Министерства.

61. Экспертиза проводится в срок до 30 дней с даты поступления заявления и материалов в Министерство.

Изменения и дополнения, вносимые в проект освоения лесов, подлежат экспертизе в соответствии с требованиями Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 26.09.2016 № 496 и согласно порядку, установленному Административным регламентом.

62. Экспертная комиссия проводит анализ представленного проекта освоения лесов и определяет его соответствие нормам законодательства Российской Федерации, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного

участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану субъекта Российской Федерации.

В рамках экспертизы проводится проверка оформления проекта освоения лесов, которая включает следующее:

соответствие структуры документа требованиям к составу проекта освоения лесов;

соответствие заголовков разделов, подразделов их содержанию;

правильность заполнения табличных форм;

наличие необходимых тематических лесных карт и правильность их оформления;

правильность употребления и написания терминов и других знаковых средств (терминологическая экспертиза), соответствие текста правилам русского языка.

Проверка оформления проекта освоения лесов проводится в течение первых 5 рабочих дней со дня регистрации.

63. При выявлении в ходе Экспертизы замечаний по оформлению проекта освоения лесов он возвращается Заявителю для устранения замечаний в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возврате. Срок устранения замечаний составляет 5 рабочих дней. В проекте освоения лесов делается отметка о его возвращении для устранения замечаний и отметка о принятии на повторное рассмотрение.

64. Заявитель вправе отозвать проект освоения лесов в любое время до утверждения заключения экспертной комиссии, обратившись в Министерство с письменным заявлением об отзыве.

65. Результатом административной процедуры является решение экспертной комиссии, которое оформляется в виде письменного положительного или отрицательного заключения (приложение № 4 к Административному регламенту).

Срок действия положительного заключения экспертизы устанавливается на срок действия проекта освоения лесов, но не более срока действия лесохозяйственного регламента лесничеств.

Отрицательное заключение оформляется в случае несоответствия проекта освоения лесов вышеуказанным требованиям и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также положения, не соответствующие целям и видам освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану субъекта Российской Федерации, а также содержать указание о необходимости соответствующей доработки.

66. Повторная экспертиза осуществляется экспертной комиссией в течение не более чем 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении.

## **7. Утверждение заключения государственной экспертизы**

67. Основанием для начала административной процедуры является наличие заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов, подписанного экспертной комиссией.

68. Секретарь экспертной комиссии в течение одного рабочего дня со дня подписания заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов подготавливает проект приказа об утверждении заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов и вместе с заключением государственной экспертизы проекта освоения лесов направляет его на рассмотрение министру (лицу, исполняющему его обязанности).

Министр (лицо, исполняющему его обязанности) в течение 1 рабочего дня со дня поступления на рассмотрение проекта приказа об утверждении заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов и заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов подписывает приказ об утверждении заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов.

69. Результатом административной процедуры является приказ об утверждении заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов.

## **8. Выдача заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов**

70. Основанием для начала административной процедуры является утверждение заключения экспертизы проекта освоения лесов (приказ).

71. Должностным лицом, ответственным за выдачу заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов Заявителю (его представителю), является секретарь экспертной комиссии.

72. Заключение государственной экспертизы проекта освоения лесов направляется Заявителю (его представителю) Министерством в течение 5 дней после его утверждения. Если проект освоения лесов был представлен на бумажных носителях, то заключение Экспертизы направляется с одним экземпляром проекта освоения лесов, представленного на бумажном носителе.

73. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов.

74. Способом фиксации административной процедуры является подпись Заявителя (его представителя) в получении на экземпляре заключения Министерства.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

75. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений действующего законодательства Российской Федерации и Тульской области, настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также к принятию решений специалистами Министерства, осуществляет руководитель Министерства или его заместитель.

76. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства положений действующего законодательства Российской Федерации и Тульской области, настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Министерства.

78. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем Министерства или

его заместителем. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарном году.

### **3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

79. Специалисты Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации и Тульской области.

### **4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

80. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Тульской области формы контроля за деятельностью Министерства при предоставлении государственной услуги.

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

81. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

82. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, специалиста Министерства либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 85 Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо специалистов Министерства;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Министерства, его должностного лица либо специалистов Министерства. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

83. 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, могут быть представлены:

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

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

в) 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.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

85. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

86. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 85 Административного 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.

87. Жалоба рассматривается Министерством в случае нарушения порядка предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих. В случае если обжалуются решения руководителя Министерства или его заместителя, жалоба подается заместителю председателя правительства Тульской области – министру сельского хозяйства Тульской области и рассматривается им в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

88. В случае если жалоба подана Заявителем в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 87 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

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

90. В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 88 Административного регламента.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

92. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо специалистов Министерства посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах, на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо специалистов Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в правительство Тульской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

93. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

94. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «г» пункта 85 Административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

96. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

97. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

98. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

99. Министерство при получении письменной 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 гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

100. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

---

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

**Заявление**

\_\_\_\_\_ ,  
(полное и сокращенное наименование юридического лица или фамилия, имя,  
отчество - для гражданина или индивидуального предпринимателя)  
в лице \_\_\_\_\_ ,  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
действующего на основании \_\_\_\_\_ ,  
(документ, удостоверяющий личность, представительство)  
просит провести государственную экспертизу проекта освоения лесов на лесном  
участке, предоставленном на праве \_\_\_\_\_  
(аренды или постоянного (бессрочного) пользования)  
для \_\_\_\_\_  
(вид использования лесов)

Реквизиты договора аренды (решения о предоставлении лесного участка в  
постоянное (бессрочное) пользование:

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Кадастровый номер \_\_\_\_\_

Дата и номер государственной регистрации права: от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.  
Местоположение лесного участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(заполняется в соответствии с договором аренды или решением о предоставлении лесного участка  
в постоянное (бессрочное) пользование)

Площадь лесного участка (га) \_\_\_\_\_ .

Срок использования лесов \_\_\_\_\_ .

Реквизиты:

для юридического лица:

юридический и фактический адрес: \_\_\_\_\_ ,

ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ , р/с \_\_\_\_\_ ,

к/с \_\_\_\_\_ , БИК \_\_\_\_\_

в банке \_\_\_\_\_

Контактное лицо, телефон, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

для гражданина или индивидуального предпринимателя:

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Телефон, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заключение экспертизы прошу \_\_\_\_\_

(выдать на руки, направить почтой)

Приложение:

проект освоения лесов в печатном виде в 3-х экземплярах и 1 экземпляр  
в электронном виде.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

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

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

г. Тула « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_,  
(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку в министерстве природных ресурсов и экологии Тульской области моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_  
(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление (из числа предусмотренных действующим законодательством действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничная передача) в отношении моих персональных данных следующих действий, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Проведение государственной  
экспертизы проектов освоения лесов»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления министерством природных ресурсов и экологии  
Тульской области государственной услуги по проведению  
государственной экспертизы проектов освоения лесов**



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Проведение государственной  
экспертизы проектов освоения лесов»

**ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ,  
выдаваемого по результатам экспертизы проекта  
освоения лесов**

**Заключение**

государственной экспертизы по проекту освоения лесов на лесном участке,  
предоставленном в \_\_\_\_\_

(вид права пользования)

\_\_\_\_\_ (наименование Заявителя)

для \_\_\_\_\_

(вид использования лесов)

№ \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Лесной участок площадью \_\_\_\_\_ га, расположенный в квартале № \_\_\_\_\_  
(выдел № \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ дачи \_\_\_\_\_ участкового лесничества \_\_\_\_\_

лесничества, предоставлен в аренду (постоянное (бессрочное) пользование) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование Заявителя)

сроком на \_\_\_\_\_ лет (месяцев) для \_\_\_\_\_

(вид использования лесов)

в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации и на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основание предоставления лесного участка)

На государственную экспертизу представлен в трех экземплярах на бумажном носителе (с приложением электронной версии) проект освоения лесов, разработанный

\_\_\_\_\_ (наименование разработчика проекта)

в соответствии со статьей 88 Лесного кодекса Российской Федерации, с Составом проекта освоения лесов, утвержденным приказом Рослесхоза от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки» и лесохозяйственным регламентом \_\_\_\_\_ лесничества.

Государственная экспертиза проведена на основании заявки Арендатора от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Замечания по проекту (при наличии):

\_\_\_\_\_ Комиссия дает положительное (отрицательное) заключение по проекту.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_