



ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

ГУБЕРНАТОР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 июля 2017 года

№ 78

Ханты-Мансийск

О внесении изменений в постановление
Губернатора Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры от 8 июня
2012 года № 89 «Об административном
регламенте предоставления
государственной услуги по проведению
государственной экспертизы проектов
освоения лесов»

Руководствуясь Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 ноября 2001 года № 75-оз «О Губернаторе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в целях приведения нормативного правового акта Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствие с законодательством Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю:**

Внести в постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 8 июня 2012 года № 89 «Об административном регламенте предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов» следующие изменения:

1. В преамбуле слова «приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22 декабря 2011 года № 545» заменить словами «приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 26 сентября 2016 года № 496».

2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к постановлению Губернатора
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 8 июня 2012 года № 89

Административный регламент предоставления государственной услуги
по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов
(далее – Административный регламент)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица и граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду. От имени заявителей при взаимодействии с Департаментом могут выступать уполномоченные ими представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги:

структурным подразделением Департамента, осуществляющим предоставление государственной услуги, является отдел государственной экспертизы проектов освоения лесов Управления лесного хозяйства и особо охраняемых природных территорий (далее – Отдел);

адрес Департамента: 628007, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, д. 2, приемная директора Департамента: каб. 201, телефон/факс: (3467) 35-30-03, ф. 32-63-03;

адрес Отдела: 628007, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Дунина-Горкавича,

д. 1, 2 этаж, каб. 201, тел. (3467) 32-82-48, 32-69-10;

адрес электронной почты Департамента: depPrirod@admhmao.ru;

адрес официального сайта Департамента: www.depPrirod.admhmao.ru.

(далее – официальный сайт Департамента);

график работы Департамента и Отдела:

понедельник: с 9.00 - 18.00;

вторник - пятница: 9.00 - 17.00;

перерыв на обед с 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

График приема заявителей в Департаменте и Отделе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги:

вторник - пятница: 9.00 - 17.00;

перерыв на обед с 13.00 - 14.00.

1.3.2. Сведения, указанные в пункте 1.3.1 Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте Департамента;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» www.86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в следующих формах:

устной (непосредственное обращение заявителя и/или по телефону);

письменной (обращение заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента, Едином портале и региональном портале.

Информация о государственной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информирование осуществляют должностные лица Отдела, ответственные за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо Отдела).

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя должностное лицо Отдела устно информирует его (соответственно лично или по телефону), продолжительностью не более

15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Общение с заявителем (по телефону или лично) должностное лицо Отдела должно вести в официально-деловом стиле речи, корректно и внимательно, не унижая чести и достоинства заявителя.

При невозможности должностного лица Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресовывает (переводит) телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. Письменное информирование осуществляется при получении письменного обращения заявителя.

Ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и направлен по почтовому адресу, адресу электронной почты либо по номеру факса, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме. Максимальный срок подготовки ответа на письменное обращение заявителя 30 календарных дней со дня его регистрации, информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты регистрации такого обращения.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, посредством Единого портала, регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 1.3.1 и 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента.

1.3.8. В местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
о месте нахождения и телефонах Департамента и Отдела, графике

приема заявителей должностными лицами Отдела;

о порядке информирования о правилах предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления;

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения;

блок-схема предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полный текст – в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо непосредственно у должностного лица Отдела).

В случае изменения информации о государственной услуге, порядка предоставления государственной услуги, формы заявления и прочих изменений ответственные должностные лица Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивают размещение актуальной информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на соответствующих информационных стендах.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу: Департамент.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют должностные лица Отдела.

2.3. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача (направление) заявителю положительного или отрицательного заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов (далее – заключение), утвержденного приказом директора Департамента, либо лицом, исполняющим его обязанности.

2.5. Срок предоставления государственной услуги с учетом срока

выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 35 календарных дней с даты поступления в Департамент заявления о проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов.

2.5.1. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в срок не позднее 5 календарных дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.5.2. Государственная экспертиза изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, проводится в течение не более 10 рабочих дней со дня их регистрации в Департаменте.

2.5.3. Повторная экспертиза проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении государственной экспертизы, осуществляется в течение не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов в Департаменте.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Лесным кодексом Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 2 мая 2016 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 1 декабря 2014 года № 528 «Об утверждении Правил использования лесов для переработки древесины и иных лесных ресурсов»;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской

Федерации от 13 сентября 2016 года № 474 «Об утверждении правил заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесничествах, лесопарках, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации»;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 26 сентября 2016 года № 496 «Об утверждении порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 27 декабря 2010 года № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых»;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 10 июня 2011 года № 223 «Об утверждении Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов»;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 5 декабря 2011 года № 509 «Об утверждении Правил использования лесов для ведения сельского хозяйства»;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 5 декабря 2011 года № 510 «Об утверждении Правил использования лесов для выращивания лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений»;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 5 декабря 2011 года № 511 «Об утверждении Правил заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений»;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 5 декабря 2011 года № 512 «Об утверждении Правил заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов»;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 23 декабря 2011 года № 548 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности»;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 24 января 2012 года № 23 «Об утверждении Правил заготовки живицы»;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 21 февраля 2012 года № 62 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления рекреационной деятельности»;

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

Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 декабря 2006 года № 148-оз «О регулировании отдельных вопросов в области водных и лесных отношений на территории Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры»;

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 декабря 2016 года № 157 «О Департаменте недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель в Департамент направляет заявление с приложением проекта освоения лесов или внесенных в него изменений на бумажном носителе в 2 экземплярах в прошитом и пронумерованном виде или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования сети Интернет, в том числе через Единый портал и региональный портал. При направлении заявления представителем заявителя прикладывается доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В заявлении указываются:

а) сведения о лице, использующем леса:

полное и сокращенное наименование, адрес местонахождения, банковские реквизиты – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, индивидуальный налоговый номер (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина или индивидуального предпринимателя;

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

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

2.7.2. Способы подачи документов заявителем:

лично,

почтовым отправлением,

через Единый портал и региональный портал.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе.

2.7.4. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

2.9.1. При наличии недостоверных сведений, содержащихся в заявлении, прилагаемых документах, а также несоблюдении требований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, представленные документы возвращаются заявителю.

2.9.2. Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.3. Заявитель вправе отозвать проект освоения лесов в любое время до утверждения заключения государственной экспертизы, обратившись в Департамент с письменным заявлением об этом.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Запрос, поступивший в Департамент, Отдел посредством почтовой связи, Единого портала и регионального портала регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Запрос, представленный лично, подлежит регистрации в течение 15 минут.

Запрос регистрируется в электронном документообороте.

2.12.2. Заявление регистрирует в системе электронного документооборота специалист по делопроизводству Департамента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.13.2. Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской): «Департамент недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2.13.3. Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица Отдела.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.5. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

2.13.6. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

2.13.7 Места предоставления государственной услуги должны

соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

2.13.8. Рабочие места должностных лиц Отдела должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтерами.

2.13.9. Места ожидания заявителей должны находиться в холле Департамента, который оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, информационным стендом, должен иметь естественное или искусственное освещение.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в помещении, но должно составлять не менее 5 мест.

2.13.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях должностное лицо Отдела одновременно ведет прием только 1 заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

2.13.11. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любой форме: настенные стенды, напольные или настольные.

Требования к оформлению: информационные стенды должны быть в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

2.14. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

доступность информирования по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, устно или письменно, посредством официального сайта Департамента, Единого портала и регионального портала;

открытость и полнота информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

транспортная и пешеходная доступность получения государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и регионального портала;

бесплатность предоставления государственной услуги и информации о процедуре ее предоставления.

2.15. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Отдела сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16.2. Посредством Единого портала и регионального портала осуществляется информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, приеме документов.

Документы в электронной форме предоставляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи она создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами;

рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и комплектности прилагаемых документов;

экспертизу проекта освоения лесов, подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент, в том числе посредством Единого портала и регионального портала, заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами.

3.2.2. Ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги является специалист по делопроизводству Департамента.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 2.11 и 2.12 Административного регламента.

3.2.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов: наличие заявления о предоставлении государственной услуги и всех прилагаемых документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и комплектности прилагаемых документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и подписание приказа о проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов или уведомления о возврате документов.

3.3.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение заявления государственной услуги, осуществляет проверку содержания заявления на предмет отсутствия в нем недостоверных сведений, комплектности всех прилагаемых документов, а также на соответствие

пункту 2.7 Административного регламента.

При наличии предусмотренных подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит уведомление о возврате документов и направляет его в адрес заявителя не позднее 3 календарных дней с даты регистрации заявления в Департаменте.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в течение 3 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги готовит проект приказа о проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов и направляет его на подпись директору Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.4. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и комплектности прилагаемых документов – должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение заявления государственной услуги;

за подписание приказа о проведении государственной экспертизы или уведомления о возврате документов – директор Департамента (лицо, исполняющее его обязанности);

за регистрацию приказа о проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов – должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение заявления государственной услуги.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

приказ Департамента о проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов, зарегистрированный в журнале регистрации приказов;

выдача (направление) заявителю уведомления о возврате документов, содержащего мотивированный отказ в проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов, зарегистрированного в системе электронного документооборота.

3.4. Экспертиза проекта освоения лесов, подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного приказа о проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов.

3.4.2. Созданная Департаментом экспертная комиссия для проведения государственной экспертизы проектов освоения лесов рассматривает представленные документы и определяет соответствие проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, соответствие предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по

использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям использования лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, готовит список замечаний и проект заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов.

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 экспертной комиссией в течение первых 5 рабочих дней срока экспертизы.

3.4.3. При выявлении в ходе экспертизы замечаний по оформлению проекта освоения лесов он возвращается заявителю с уведомлением 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.

3.4.4. По результатам рассмотрения проекта освоения лесов должностное лицо Отдела, готовит 3 экземпляра проекта приказа Департамента об утверждении заключения государственной экспертизы.

3.4.5. Положительное заключение государственной экспертизы проекта освоения лесов 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законодательству Российской Федерации.

Срок действия положительного заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов устанавливается на срок действия проекта освоения лесов.

Отрицательное заключение государственной экспертизы проекта освоения лесов 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законодательству

Российской Федерации и содержит указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также не соответствующие лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Осуществление использования лесов при наличии отрицательного заключения на проект освоения лесов не допускается.

3.4.6. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за проведение экспертизы проектов освоения лесов, подготовку и подписание заключения государственной экспертизы – члены экспертной комиссии, образованной Департаментом;

за подготовку уведомления о возврате проекта освоения лесов для устранения замечаний по оформлению проекта освоения лесов, проекта приказа об утверждении заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов – должностное лицо Отдела;

за подписание приказа об утверждении заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов – директор Департамента (лицо, исполняющее его обязанности);

за регистрацию приказа об утверждении заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов – должностное лицо Отдела, ответственное за регистрацию приказов.

3.4.7. Результатом административной процедуры является приказ Департамента об утверждении заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов, зарегистрированный в журнале регистрации приказов об утверждении заключений государственной экспертизы проекта освоения лесов.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Отдела зарегистрированного приказа об утверждении заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов.

3.5.2. Ответственным за исполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Отдела, ответственное за выдачу (направление) документов.

3.5.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за выдачу (направление) документов, не позднее 5 календарных дней со дня утверждения заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов передает заявителю под подпись либо направляет в его адрес по почте утверждённое заключение государственной экспертизы.

Если проект освоения лесов был представлен на бумажном носителе, то заключение экспертизы направляется с одним экземпляром проекта освоения лесов, представленного на бумажном носителе.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю утвержденного Департаментом заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов, с отметкой в получении (направления почтой) в журнале выдачи приказов Департамента об утверждении заключений государственной экспертизы проекта освоения лесов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляют: директор Департамента либо лицо, его замещающее, первый заместитель директора Департамента, начальник Управления лесного хозяйства и особо охраняемых природных территорий.

4.1.2. По результатам текущего контроля лица, указанные в подпункте 4.1.1 пункта 4.1 Административного регламента, дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводят уполномоченные должностные лица Департамента.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливает своим решением директор Департамента либо лицо, его замещающее.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводят уполномоченные лица Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе

предоставления государственной услуги, а также в случае выявления уполномоченным должностным лицом Департамента либо лицом, его замещающим, нарушений положений Административного регламента.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя ему направляется информация о результатах проверки и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывают лица, участвовавшие в ее проведении.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей, виновных лиц привлекают к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.3.3. Должностные лица Департамента несут административную ответственность в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных нарушениях».

4.3.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги со стороны заявителей, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное)

обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Департамента, должностных лиц, специалистов Отдела, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

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

5.4. Жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования решения директора Департамента – заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент или заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: посредством официального сайта Департамента, Единого портала, а также может быть

принята при личном приеме заявителя.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляет Департамент в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал документы на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.8. Время приема жалоб совпадает с графиком предоставления государственной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 Административного регламента.

5.9. В случае если рассмотрение жалобы заявителя не входит в компетенцию Департамента, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации он направляет ее в уполномоченный на такое рассмотрение орган, о чем информирует заявителя в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в исполнительном органе государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющем государственную услугу.

5.10. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование Департамента, должностное лицо Департамента либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалует;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства либо наименование, сведения о месте нахождения в качестве юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего;

доводы, на основании которых не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего.

5.11. Заявитель может представить документы (при наличии), подтверждающие свои доводы, либо их копии.

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

5.13. Если заявитель подает жалобу через своего представителя, то представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от его имени. В качестве такого документа может быть:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для

юридических лиц);

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

5.14. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 5.13 Административного регламента, должны быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.16. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.17. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

5.19. При удовлетворении жалобы Департамент 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.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, рассмотревшего жалобу;

2) номер, дата, место рассмотрения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает

уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Департамента.

5.22. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.23. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету обжалования.

5.24. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

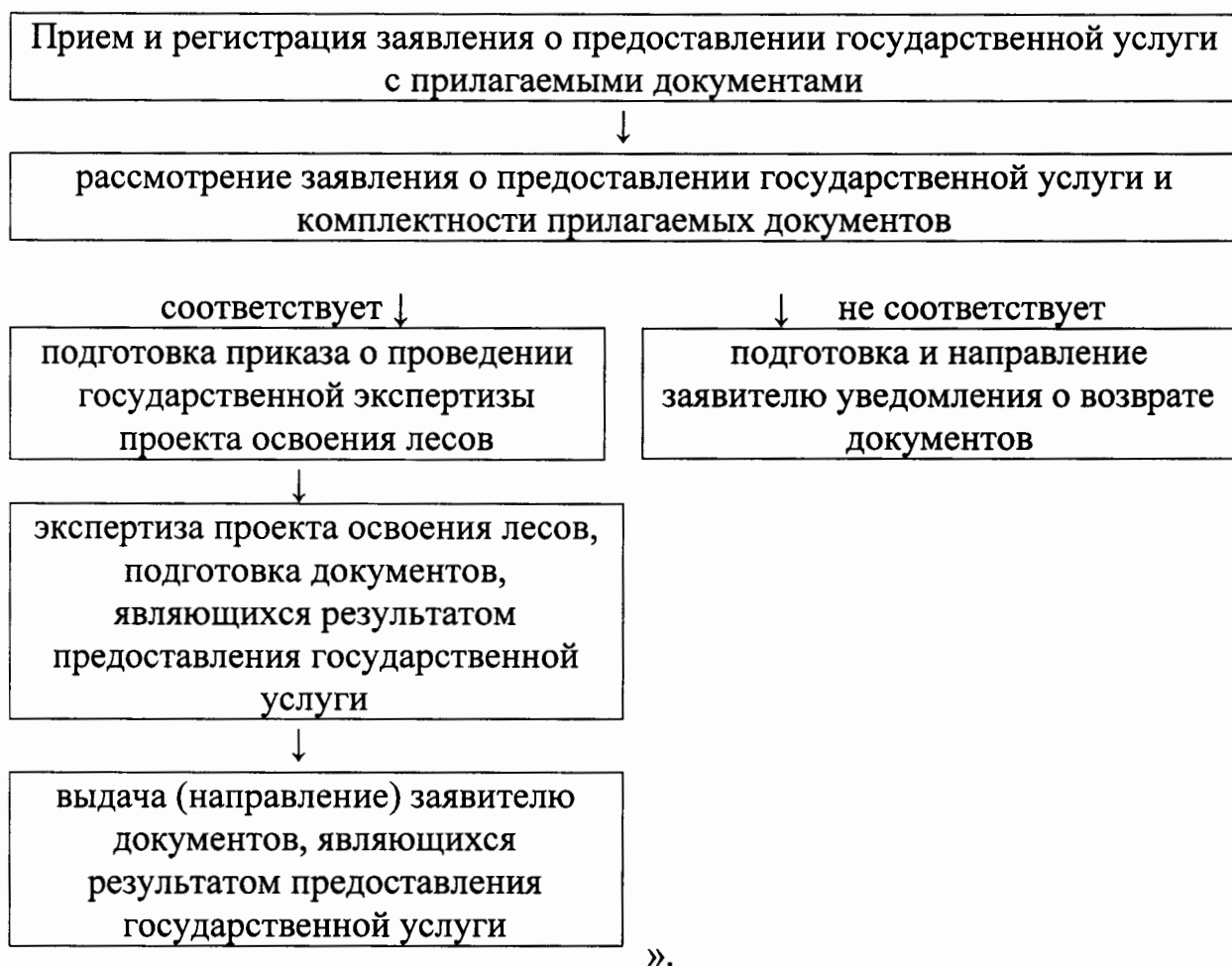
5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.26. Все решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного гражданского служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.27. Департамент обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, Едином портале либо региональном портале, а также при личном обращении заявителя.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению государственной
экспертизы проектов освоения лесов

**Блок-схема
предоставления государственной услуги по проведению
государственной экспертизы проектов освоения лесов**



Губернатор
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры



Н.В.Комарова