



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 07 июня 2018 г. № 429

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по утверждению проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда

В соответствии с пунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по утверждению проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Волгоградской области

А.И.Бочаров





УТВЕРЖДЕН

постановлением
Губернатора
Волгоградской области

от 07 июня 2018 г. № 429

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по утверждению проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по утверждению проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда (далее именуется – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области (далее именуется – Комитет), а также порядок взаимодействия Комитета с заявителями при предоставлении государственной услуги по утверждению проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда (далее именуется – государственная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное пользование, а также их уполномоченные представители (далее именуются – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

1.3.1. Место нахождения и график работы Комитета.

Сведения о месте нахождения, почтовый адрес, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты и адрес сайта Комитета размещаются:

на информационных стендах, находящихся в фойе здания Комитета, расположенного по адресу: 400078, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.102;

в сети Интернет – с использованием федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных

и муниципальных услуг (функций)" и на странице Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги (функции)".

Место нахождения Комитета: 400078, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.102.

Почтовый адрес Комитета: 400078, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.102.

График работы Комитета:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8 ч 30 мин. до 17 ч 30 мин.;

обеденный перерыв – с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.

Контактные телефоны: (8442) 35-31-01, 30-89-55, 30-89-53, факс (автомат): (8442) 35-31-23.

Телефон-автоинформатор отсутствует.

Адрес электронной почты: oblcompriroda@volganet.ru.

Адрес портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, на котором располагается страница Комитета: <http://www.volgograd.ru>.

1.3.2. Размещение информации на информационных стендах Комитета.

Стенды подразделяются на стенды с организационно-распорядительной информацией и стенды с тематической информацией.

На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

график работы Комитета;

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Комитета, осуществляющих прием и информирование заявителей;

адрес портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в сети Интернет, на котором располагается страница Комитета, адрес электронной почты, номера телефонов.

На стендах с тематической информацией размещается следующая обязательная информация:

текст административного регламента;

нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 12), без исправлений, наиболее важная информация в тексте выделяется жирным шрифтом.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления государственной услуги специалистами отдела ведения государственного лесного реестра Комитета (далее именуется – Отдел), ответственного за предоставление государственной услуги.

Получение информации о порядке предоставления Комитетом государственной услуги осуществляется по почтовому адресу, адресу электронной почты, контактными телефонам, указанным в подпункте 1.3.1 административного регламента.

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются в Комитет в устной или письменной форме, в том числе посредством электронной почты, а также в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются – МФЦ), информация о местах нахождения которых представлена в приложении 1 к административному регламенту.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность предоставляемой информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации.

Информацию о предоставлении государственной услуги также можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее именуется – Единый портал).

1.4. Обязанности специалистов Комитета при ответе на устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Комитета с заявителями.

При устном обращении о порядке предоставления государственной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Комитета, осуществляющий прием и информирование, называет свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, полное наименование Комитета.

Если для ответа на вопрос заявителя необходима дополнительная информация, специалист Комитета может предложить заявителю назначить другое удобное для заявителя время для информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Комитета может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, направленные в Комитет в письменной форме, подлежат обязательной регистрации в журнале входящей документации.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты (в форме электронного документа), указанным в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты его поступления в Комитет.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги и органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего ее.

Наименование государственной услуги: утверждение проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда.

Наименование органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего государственную услугу: комитет природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2. Результатом предоставления государственной услуги является решение Комитета об утверждении проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда (далее именуется – проектная документация) либо об отказе в утверждении проектной документации, которое оформляется приказом Комитета.

2.3. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

2.4. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии:

с Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445; Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст.4398; "Российская газета", 2009, № 7; "Парламентская газета", 2009, № 4; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2014);

с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст.410; "Российская газета", 1996, № 23–25, № 27);

с Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст.4147, "Парламентская газета", 2001, № 204–205; "Российская газета", 2001, № 211–212);

с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ ["Российская газета", 2004, № 290; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст.16; "Парламентская газета", 2005, № 5–6];

с Лесным кодексом Российской Федерации от 04 декабря 2006 г. № 200-ФЗ ("Российская газета", 2006, № 277; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст.5278; "Парламентская газета", 2006, № 209);

с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060; "Парламентская газета", 2006, № 70–71);

с Федеральным законом от 04 декабря 2006 г. № 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, № 277; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст.5279; "Парламентская газета", 2006, № 209);

с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст.4017; "Российская газета", 2007, № 165; "Парламентская газета", 2007, № 99–101);

с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179) (далее именуется – Федеральный закон № 210-ФЗ);

с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 2011, № 17; "Российская газета", 2011, № 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст.2036) (далее именуется – Федеральный закон № 63-ФЗ);

с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" [Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2015; "Российская газета", 2015, № 156; Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29 (часть I), ст.4344];

с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст.4479);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2012, № 148; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст.3744);

с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 11 ноября 2013 г. № 496 "Об утверждении Перечня, форм и порядка подготовки документов, на основании которых осуществляется внесение документированной информации в государственный лесной реестр и ее изменение" ("Российская газета", 2014, № 21);

с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 03 февраля 2017 г. № 54 "Об утверждении

Требований к составу и к содержанию проектной документации лесного участка, порядка ее подготовки" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2017);

с постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", 2011, № 142);

с постановлением Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2015; "Волгоградская правда", 2015, № 175);

с постановлением Администрации Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. № 693-п "Об утверждении Положения о комитете природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2016; "Волгоградская правда", 2016, № 270);

с постановлением Губернатора Волгоградской области от 03 марта 2017 г. № 110 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2017, "Волгоградская правда", 2017, № 42).

2.5. Исчерпывающий перечень документов для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление об утверждении проектной документации по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее именуется – заявление);

2) проектная документация в трех экземплярах в бумажном виде и электронном виде (в виде файлов в формате XML, XLS или PDF);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

2.5.2. Документы могут быть поданы непосредственно в Комитет или в МФЦ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал.

2.5.3. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, 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 Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области (далее именуются – органы местного самоуправления) и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

согласования проектной документации лесного участка, не предусмотренного Лесным кодексом.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не установлены.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоблюдение условий признания действительности электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении за получением государственной услуги с использованием документов, подписанных электронной подписью;

непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1 административного регламента;

подача на согласование проектной документации, согласование которой не относится к компетенции Комитета;

подача на согласование проектной документации, подготовка которой не требуется в случае размещения объектов в порядке, установленном главами V.3 и V.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

несоответствие проектной документации Требованиям к составу и к содержанию проектной документации лесного участка, порядку ее подготовки, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 03 февраля 2017 г. № 54;

несоответствие проектной документации утвержденному лесному плану Волгоградской области, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

2.9. Порядок, размер и основания взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимаются.

Запрещается требовать от заявителя плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать более 15 минут.

2.10.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Запросы заявителей о предоставлении государственной услуги, направленные в Комитет на бумажном носителе или в электронной форме, подлежат обязательной регистрации в журнале входящей документации Комитета в день их поступления.

В случае поступления запросов заявителей в нерабочий день их регистрация осуществляется в первый рабочий день.

2.12. 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.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета, приведенным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

Места предоставления государственной услуги включают помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности.

В местах предоставления государственной услуги размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются бумагой, письменными принадлежностями (для записи информации).

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены места предоставления государственной услуги, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование звуковой, зрительной, графической и иной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в места предоставления государственной услуги собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к местам предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

соблюдение срока предоставления государственной услуги, соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

количество и продолжительность взаимодействий заявителя со специалистами Отдела – не более двух раз продолжительностью не более 15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и МФЦ.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме не устанавливаются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения об утверждении проектной документации либо отказе в утверждении проектной документации, выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов.

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Комитет или МФЦ документы, указанные в подпункте 2.5.1 административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично, направить их почтовым отправлением, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию документов в день их поступления в Комитет. При поступлении документов в нерабочий день их прием и регистрация осуществляются в первый рабочий день.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированные документы специалисту Отдела, ответственному за подготовку решения Комитета об утверждении проектной документации либо об отказе в утвержденной проектной документации (далее именуется – исполнитель), в день их регистрации.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.5.1 административного регламента, на соответствие установленным требованиям, выдача результатов предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов исполнителю.

Исполнитель изучает документы, в том числе устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2 административного регламента.

По результатам рассмотрения документов исполнитель готовит приказ Комитета об утверждении проектной документации или об отказе в утверждении проектной документации в случае наличия оснований для такого отказа, предусмотренных подпунктом 2.7.2 административного регламента, с указанием всех причин для отказа в предоставлении государственной услуги.

Исполнитель обеспечивает подписание приказа Комитета председателем Комитета.

Исполнитель направляет (вручает) заявителю заверенную в установленном порядке копию приказа Комитета об утверждении проектной документации или об отказе в утверждении проектной документации с сопроводительным письмом в зависимости от избранного заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю также возвращаются представленные им документы.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации документов.

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является представление документов заявителем.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением Комитетом, специалистами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется комиссией Комитета по проверке полноты и качества предоставления государственных услуг структурными подразделениями Комитета (далее именуется – комиссия) путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений административного регламента.

4.2. 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.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется комиссией путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении государственной услуги в целом;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении государственной услуги в целом.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – при поступлении в Комитет жалобы заявителя

на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

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

Специалисты Комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Волгоградской области. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления в Комитет обращений и жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Комитета, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Комитета, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

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

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, его должностного лица, государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица, государственного служащего, МФЦ, его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его руководителя, должностного

лица, государственного служащего, МФЦ, его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается Комитетом, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица, государственного служащего.

В случае если обжалуются решения председателя Комитета, жалоба рассматривается председателем Комитета.

Почтовый (юридический) адрес Комитета: 400078, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.102.

Телефоны (факсы): (8442) 35-31-01, 35-31-23.

Адрес электронной почты: oblcompriroda@volganet.ru.

Адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (далее именуется – Региональный портал): <http://uslugi.volganet.ru>.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) Комитета, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, страницы Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте,

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя в Комитет. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Комитета.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги,

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если в письменной жалобе, направленной в Комитет, не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Комитет при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы, поступившей в Комитет, не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования Комитетом заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на странице Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, Едином портале либо Региональном портале, на информационном стенде Комитета, а также сообщается заявителю должностными лицами Комитета при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления
комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Волгоградской области государственной
услуги по утверждению проектной документации
лесных участков в отношении лесных участков
в составе земель лесного фонда

ПЕРЕЧЕНЬ

многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг

№ п/п	Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	Адрес места нахождения
1	2	3
1.	Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	400066, Волгоград, ул.Комсомольская, д.10
2.	Филиал по работе с заявителями Алексеевского района Волгоградской области	403241, Волгоградская область, Алексеевский район, ст-ца Алексеевская, ул.Красногвардейская, д.69
3.	Филиал по работе с заявителями Быковского района Волгоградской области	404061, Волгоградская область, Быковский район, р.п.Быково, ул.Дзержинского, д.25
4.	Филиал по работе с заявителями Ворошиловского района Волгограда	400120, Волгоград, ул.им.милиционера Буханцева, д.20
5.	Филиал по работе с заявителями Дзержинского района Волгограда	400048, Волгоград, просп.им.Маршала Советского Союза Г.К.Жукова, д.125
6.	Филиал по работе с заявителями Кировского района Волгограда	400059, Волгоград, ул.64-й Армии, д.71д
7.	Филиал по работе с заявителями Красноармейского района Волгограда	400096, Волгоград, ул.Брестская, д.19а
8.	Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда (на улице Богунской)	400105, Волгоград, ул.Богунская, д.12
9.	Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда (на улице Бажова)	400040, Волгоград, ул.Бажова, д.11
10.	Филиал по работе с заявителями Советского района Волгограда	400011, Волгоград, ул.Даугавская, д.4
11.	Филиал по работе с заявителями Тракторозаводского района Волгограда	400006, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.211

№ п/п	Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	Адрес места нахождения
1	2	3
12.	Филиал по работе с заявителями Центрального района Волгограда	400066, Волгоград, ул.Комсомольская, д.10
13.	Филиал по работе с заявителями г.Волжского Волгоградской области (на улице Космонавтов)	404110, Волгоградская область, г.Волжский, ул.им.Космонавтов, д.12
14.	Филиал по работе с заявителями г.Волжского Волгоградской области (на проспекте Ленина)	404130, Волгоградская область, г.Волжский, просп.им.Ленина, д.19
15.	Филиал по работе с заявителями г.Волжского Волгоградской области (на улице Мира)	404131, Волгоградская область, г.Волжский, ул.Мира, д.75
16.	Филиал по работе с заявителями г.Волжского Волгоградской области (на улице Оломоуцкой)	404109, Волгоградская область, г.Волжский, ул.Оломоуцкая, д.68
17.	Филиал по работе с заявителями г.Волжского Волгоградской области (на бульваре Профсоюзов)	404102, Волгоградская область, г.Волжский, бул.Профсоюзов, д.30
18.	Филиал по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области	403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п.Городище, пл.Павших Борцов, д.1
19.	Филиал по работе с заявителями Даниловского района Волгоградской области	403371, Волгоградская область, Даниловский район, р.п.Даниловка, ул.Федорцова, д.24
20.	Филиал по работе с заявителями Дубовского района Волгоградской области	404002, Волгоградская область, Дубовский район, г.Дубовка, ул.Московская, д.5
21.	Филиал по работе с заявителями Еланского района Волгоградской области	403732, Волгоградская область, Еланский район, р.п.Елань, ул.Ленинская, д.68
22.	Филиал по работе с заявителями Жирновского района Волгоградской области	403791, Волгоградская область, Жирновский район, г.Жирновск, ул.Ломоносова, д.62
23.	Филиал по работе с заявителями Иловлинского района Волгоградской области	403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п.Иловля, ул.Кирова, д.48
24.	Филиал по работе с заявителями Калачевского района Волгоградской области	404503, Волгоградская область, Калачевский район, г.Калач-на-Дону, ул.Октябрьская, д.283
25.	Филиал по работе с заявителями Камышинского района Волгоградской области (г.Камышин, в 7 микрорайоне)	403893, Волгоградская область, г.Камышин, 7-й мкр., д.26, пом.49
26.	Филиал по работе с заявителями Камышинского района Волгоградской области (г.Петров Вал)	403840, Волгоградская область, Камышинский район, г.Петров Вал, ул.30 лет Победы, д.7

№ п/п	Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	Адрес места нахождения
1	2	3
27.	Филиал по работе с заявителями Киквидзенского района Волгоградской области	403221, Волгоградская область, Киквидзенский район, ст-ца Преображенская, ул.Мира, д.54
28.	Филиал по работе с заявителями Клетского района Волгоградской области	403562, Волгоградская область, Клетский район, ст-ца Клетская, ул.Чистякова, д.25
29.	Филиал по работе с заявителями Котельниковского района Волгоградской области	404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г.Котельниково, ул.Ленина, д.31
30.	Филиал по работе с заявителями Котовского района Волгоградской области	403805, Волгоградская область, Котовский район, г.Котово, ул.Победы, д.25
31.	Филиал по работе с заявителями Кумылженского района Волгоградской области	403402, Волгоградская область, Кумылженский район, ст-ца Кумылженская, ул.Блинова, д.1
32.	Филиал по работе с заявителями Ленинского района Волгоградской области	404620, Волгоградская область, Ленинский район, г.Ленинск, ул.Чапаева, д.1
33.	Филиал по работе с заявителями г.Михайловка Волгоградской области	403343, Волгоградская область, г.Михайловка, ул.Магистральная, д.1
34.	Филиал по работе с заявителями Нехаевского района Волгоградской области	403171, Волгоградская область, Нехаевский район, ст-ца Нехаевская, ул.Ленина, д.47
35.	Филиал по работе с заявителями Николаевского района Волгоградской области	404033, Волгоградская область, Николаевский район, г.Николаевск, ул.Чайковского, д.1
36.	Филиал по работе с заявителями Новоаннинского района Волгоградской области	403958, Волгоградская область, Новоаннинский район, г.Новоаннинский, пер.К.Либкнехта, д.4
37.	Филиал по работе с заявителями Новониколаевского района Волгоградской области	403901, Волгоградская область, Новониколаевский район, р.п.Новониколаевский, пос.ГЭС, д.3
38.	Филиал по работе с заявителями Октябрьского района Волгоградской области	404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п.Октябрьский, ул.Дзержинского, д.42
39.	Филиал по работе с заявителями Ольховского района Волгоградской области	403651, Волгоградская область, Ольховский район, с.Ольховка, ул.Комсомольская, д.9
40.	Филиал по работе с заявителями Палласовского района Волгоградской области	404264, Волгоградская область, Палласовский район, г.Палласовка, ул.Коммунистическая, д.4
41.	Филиал по работе с заявителями Руднянского района Волгоградской области	403601, Волгоградская область, Руднянский район, р.п.Рудня, ул.Толстого, д.64а

№ п/п	Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	Адрес места нахождения
1	2	3
42.	Филиал по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области	404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, д.5
43.	Филиал по работе с заявителями Серафимовичского района Волгоградской области	403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, г.Серафимович, ул.Октябрьская, д.65
44.	Филиал по работе с заявителями Среднеахтубинского района Волгоградской области	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п.Средняя Ахтуба, ул.Октябрьская, д.89
45.	Филиал по работе с заявителями Старополтавского района Волгоградской области	404211, Волгоградская область, Старополтавский район, с.Старая Полтавка, ул.Ленина, д.13, корпус а/1
46.	Филиал по работе с заявителями Суровикинского района Волгоградской области	404415, Волгоградская область, Суровикинский район, г.Суровикино, 2-й мкр., д.4
47.	Филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области	403110, Волгоградская область, г.Урюпинск, просп.Ленина, д.103
48.	Филиал по работе с заявителями Фроловского района Волгоградской области	403538, Волгоградская область, г.Фролово, ул.Пролетарская, д.12
49.	Филиал по работе с заявителями Чернышковского района Волгоградской области	404462, Волгоградская область, Чернышковский район, р.п.Чернышковский, ул.Советская, д.33

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления
комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Волгоградской области государственной
услуги по утверждению проектной документации
лесных участков в отношении лесных участков
в составе земель лесного фонда

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об утверждении проектной документации лесного участка в отношении лесных
участков в составе земель лесного фонда

Председателю комитета природных ресурсов,
лесного хозяйства и экологии Волгоградской
области

(инициалы, фамилия)

от

[фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя –

физического лица (индивидуального предпринимателя)/
полное наименование заявителя – юридического лица]

В соответствии со статьей 70.1 Лесного кодекса Российской Федерации прошу
утвердить проектную документацию лесного участка, расположенного по адресу:

муниципальное образование: _____,

лесничество (лесопарк): _____,

участковое лесничество: _____,

квартал: _____,

лесотаксационный выдел/часть лесотаксационного выдела: _____,

площадь проектируемого лесного участка, гектаров: _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.

Сведения о заявителе:

[фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица (индивидуального предпринимателя)/

полное и сокращенное наименование заявителя – юридического лица,

ИНН заявителя – физического лица (индивидуального предпринимателя), реквизиты документа, удостоверяющего

его личность (наименование, серия, номер, кем и когда

выдан)/документы о регистрации юридического лица, ИНН, ОКПО),

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, сведения о документе, подтверждающем

полномочия представителя заявителя (заполняется в случае, если от имени заявителя действует его представитель)]

Адрес заявителя _____
[адрес места регистрации и фактического проживания физического лица
(индивидуального предпринимателя)/юридический и фактический адрес юридического лица]

Контактные телефоны (факс) заявителя (представителя заявителя): _____

Адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя): _____

Способ получения результатов оказания государственной услуги:

☐ при личном обращении в комитет природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии
Волгоградской области _____;
(подпись заявителя)

☐ при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг по месту подачи заявления _____;
(подпись заявителя)

☐ почтовым отправлением по адресу: _____

(подпись заявителя)

Заявитель:

" ____ " ____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по утверждению проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда

БЛОК-СХЕМА

предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по утверждению проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда

