



# ГУБЕРНАТОР ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## УКАЗ

*А. Е. Клычков*  
г. Орёл

№ 78

О внесении изменений в указ Губернатора  
Орловской области от 19 октября 2010 года № 322  
«Об утверждении административного регламента предоставления  
государственной услуги по проведению государственной  
экспертизы проектов освоения лесов»

В целях поддержания нормативной правовой базы Орловской области  
в актуальном состоянии постановляю:

1. Внести в указ Губернатора Орловской области от 19 октября 2010 года  
№ 322 «Об утверждении административного регламента предоставления  
государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов  
освоения лесов» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления  
Управлением лесами Орловской области государственной услуги по проведению  
государственной экспертизы проектов освоения лесов»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления  
Управлением лесами Орловской области государственной услуги по проведению  
государственной экспертизы проектов освоения лесов.»;

3) приложение изложить в новой редакции согласно приложению  
к настоящему указу.

2. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Председателя  
Правительства Орловской области по агропромышленному комплексу  
Д. В. Бутусова.

Временно исполняющий обязанности  
Губернатора Орловской области



А. Е. Клычков

Приложение к указу  
Губернатора Орловской области  
от 18 октября 2018 г. № 18

Приложение к указу  
Губернатора Орловской области  
от 19 октября 2010 г. № 322

Административный регламент  
предоставления Управлением лесами Орловской области  
государственной услуги по проведению  
государственной экспертизы проектов освоения лесов

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Управлением лесами Орловской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов (далее – административный регламент) определяет порядок предоставления Управлением лесами Орловской области (далее также – Управление) государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется лицам, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или аренду (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги

3. Местонахождение Управления: г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 33.
4. Телефон, факс Управления: 8 (4862) 75-19-28, 75-08-70.
5. Адрес электронной почты: [uprles@adm.orel.ru](mailto:uprles@adm.orel.ru).
6. Прием заявителей ведется в отделе использования, воспроизводства лесов и арендных отношений Управления (далее – отдел) по адресу: г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 33, 3-й этаж, каб. 34.
7. График работы Управления и отдела:  
понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Часы приема заявителей в отделе: понедельник – пятница: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон для справок: 8 (4862) 75-08-70.

8. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Орловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Орловской области в Управлении (далее также – специалист Управления, должностное лицо Управления), при личном контакте с заявителями, а также посредством почтовой, телефонной, электронной связи или в виде публикаций в средствах массовой информации.

9. При ответах на телефонные звонки, устные обращения заявителей специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Управления или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

10. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в сети Интернет, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ).

11. Заявители имеют право в любое время с момента подачи в Управление заявления и документов на получение сведений о ходе выполнения государственной услуги:

непосредственно в помещении Управления;

с использованием средств телефонной и электронной связи.

12. На информационных стендах Управления, на странице Управления в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» ([www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru)) размещаются следующие информационные материалы:

а) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;

б) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

в) формы документов и заявлений, используемых Управлением при оказании государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги: проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов (далее также – государственная экспертиза).

Наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу

14. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением лесами Орловской области.

### Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю положительного или отрицательного заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов.

### Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги – не более 30 календарных дней со дня поступления проекта освоения лесов в Управление.

Государственная экспертиза изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, проводится в течение 10 рабочих дней со дня поступления изменений в проект освоения лесов в Управление.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии:

а) с Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства

Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);

б) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

в) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

г) Лесным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 11 декабря 2006 года, № 50, ст. 5278);

д) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 26 сентября 2016 года № 496 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» (официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 1 февраля 2017 года);

е) Положением об Управлении лесами Орловской области, утвержденным постановлением Правительства Орловской области от 26 декабря 2014 года № 422 «Об утверждении Положения об Управлении лесами Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 29 декабря 2014 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,  
способы их получения заявителем, в том числе в электронной  
форме, порядок их представления

18. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить заявление по форме, указанной в приложении 1 к административному регламенту, с приложением проекта освоения лесов или внесенных в него изменений на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде.

В заявлении указываются:

а) сведения о лице, использующем леса:

полное и сокращенное наименование, адрес местонахождения, банковские реквизиты – для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, индивидуальный налоговый номер (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность, – для граждан или индивидуальных предпринимателей;

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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Иные документы для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуются.

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоблюдение требований, указанных в пункте 18 административного регламента.

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

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

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

24. При предоставлении государственной услуги государственная пошлина и иная плата не взимаются.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Плата за предоставление услуг действующим законодательством не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса  
заявителя о предоставлении  
государственной услуги

27. Специалист Управления, ответственный за регистрацию поступающих документов, осуществляет прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов в течение 15 минут с момента их поступления в порядке, установленном действующими актами по делопроизводству.

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к месту ожидания  
и приема заявителей, размещению и оформлению  
визуальной и текстовой информации  
о порядке предоставления  
государственной услуги

28. В Управлении обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в Управление и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Управления;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

д) содействие инвалиду при входе в Управление и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Управление, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение доступа в Управление, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего его специальное обучение;

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

и) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в Управление сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

к) оказание специалистами Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

л) предоставление копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в зонах предоставления государственной услуги;

м) определение работников, предоставляющих государственную услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении государственной услуги.

29. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

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

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги.

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

30. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные пути;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов отдела, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача заключения заявителю в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе предоставления государственной услуги.

31. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

предоставление государственной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче заключения заявителю (его представителю);

отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц отдела использования, воспроизводства лесов и арендных отношений Управления;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц отдела использования, воспроизводства лесов и арендных отношений Управления к заявителям (их представителям).

32. Взаимодействие заявителя со специалистами отдела использования, воспроизводства лесов и арендных отношений Управления осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результатов предоставления государственной услуги.

33. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами отдела использования, воспроизводства лесов и арендных отношений Управления при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут, при получении результатов предоставления государственной услуги – не более 10 минут.

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

34. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрена.

35. Возможность предоставления государственной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) не предусмотрена.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) реализована возможность доступа заявителей к сведениям о предоставлении государственной услуги.

### 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

#### Состав и последовательность административных процедур

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

- а) прием и регистрацию заявления с приложенными документами;
- б) рассмотрение заявления и документов;
- в) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в ее предоставлении);
- г) проведение государственной экспертизы;
- д) информирование заявителя о результатах государственной экспертизы.

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

#### Прием и регистрация заявления с приложенными документами

37. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для проведения государственной экспертизы, является получение Управлением от заявителя документов и заявления на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде.

38. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, осуществляет регистрацию заявления с прилагаемыми документами в день поступления заявления в Управление в течение 15 минут с момента его поступления в журнале регистрации входящих документов Управления.

39. Регистрация заявления и документов осуществляется путем присвоения им входящего номера с указанием даты их получения Управлением.

40. Заявление и документы в день регистрации передаются начальнику Управления. С резолюцией начальника Управления заявление и документы передаются для рассмотрения в отдел использования, воспроизводства лесов и арендных отношений Управления.

#### Рассмотрение заявления и документов

41. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, представленных для проведения государственной экспертизы, является поступление документов с резолюцией начальника Управления в отдел использования, воспроизводства лесов и арендных отношений Управления.

42. Специалист Управления, ответственный за проверку комплектности документов, в течение 1 календарного дня с даты регистрации заявления и документов проверяет их на соответствие требованиям, установленным пунктом 18 административного регламента.

43. В случае несоблюдения требований, установленных в пункте 18 административного регламента, заявителю в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления и документов направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное начальником Управления, с указанием причин отказа, указанных в пункте 22 административного регламента.

#### Проведение государственной экспертизы

44. В течение 4 календарных дней со дня регистрации заявления и документов специалист Управления, ответственный за проверку комплектности документов, передает их в экспертную комиссию Управления (далее – Комиссия).

45. В случае соблюдения требований, указанных в пункте 18 административного регламента, проводится государственная экспертиза проекта освоения лесов.

46. Государственная экспертиза проекта освоения лесов осуществляется членами Комиссии.

47. В рамках государственной экспертизы проекта освоения лесов Комиссия проводит проверку оформления проекта освоения лесов, которая включает:

а) соответствие структуры документа требованиям к составу проекта освоения лесов;

б) соответствие заголовков разделов, подразделов их содержанию;

в) правильность заполнения табличных форм;

г) наличие необходимых тематических лесных карт и правильность их оформления;

д) правильность употребления и написания терминов и других

знаковых средств (терминологическая экспертиза), соответствие текста правилам русского языка.

Проверка оформления проекта освоения лесов проводится в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

48. При выявлении в ходе государственной экспертизы замечаний по оформлению проекта освоения лесов (далее – замечания) Комиссией принимается решение о возврате заявителю проекта освоения лесов для устранения замечаний. Решение о возврате заявителю проекта освоения лесов для устранения замечаний принимается в течение 2 рабочих дней со дня выявления замечаний в случаях несоответствия требованиям, предусмотренным пунктом 47 административного регламента. О принятом решении заявитель информируется в день принятия решения Комиссией способом, указанным в заявлении. Срок устранения замечаний составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения о возврате заявителю проекта освоения лесов для устранения замечаний. В проекте освоения лесов в день возвращения проекта освоения лесов заявителю для устранения замечаний делается отметка о его возвращении для устранения замечаний, а также в день принятия проекта освоения лесов на повторное рассмотрение делается отметка о принятии его на повторное рассмотрение.

49. Комиссия проводит анализ представленного проекта освоения лесов и определяет его соответствие нормам законодательства Российской Федерации, соответствие мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренным проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Орловской области.

50. Заявитель вправе отозвать проект освоения лесов в любое время до утверждения заключения государственной экспертизы, обратившись в Управление с письменным заявлением об отзыве.

51. Результат государственной экспертизы оформляется в виде положительного или отрицательного заключения, утверждаемого приказом Управления об утверждении заключения государственной экспертизы (далее – приказ).

Положительное заключение государственной экспертизы оформляется в случае соответствия проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренным проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Орловской области.

Отрицательное заключение государственной экспертизы оформляется в случае несоответствия проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, положениям договора аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту

лесничества, лесопарка, лесному плану Орловской области и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также положения, не соответствующие целям и видам освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Орловской области, а также указание о необходимости соответствующей доработки.

52. Повторная государственная экспертиза проекта освоения лесов осуществляется Комиссией в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Управление проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении государственной экспертизы.

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

#### Информирование заявителя о результатах государственной экспертизы

54. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о результатах государственной экспертизы является принятие приказа.

Копия приказа и проект освоения лесов направляются заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 5 календарных дней со дня принятия приказа.

55. В случае направления заявителем проекта освоения лесов на бумажном носителе копия приказа и один экземпляр проекта освоения лесов направляются заявителю на бумажном носителе.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляет начальник Управления.

Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных административным регламентом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, начальником Управления.

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

57. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения начальником Управления контрольных мероприятий за соблюдением должностными лицами Управления действующего законодательства, настоящего административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах:

проведение проверок;  
рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) специалистов Управления.

58. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

59. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалистов Управления.

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

60. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

61. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

62. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

63. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) по рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и решение, принятое Управлением по результатам его рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке.

64. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

65. Жалоба на решение, действия (бездействие) должностного лица Управления подается начальнику Управления. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника Управления подается в Правительство Орловской области.

66. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе являются:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

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

д) 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 актами Орловской области;

е) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

ж) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,  
в которых ответ на жалобу не дается

68. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

69. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)  
обжалования

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 67 административного регламента.

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

71. Заявитель имеет право по письменному запросу на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

72. Управление по письменному запросу заявителя должно представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

73. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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.

### Результат досудебного (внесудебного) обжалования

74. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Орловской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы в случае несоответствия требований заявителя действующему законодательству.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

76. 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.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления Управлением лесами  
Орловской области государственной услуги по  
проведению государственной экспертизы  
проектов освоения лесов

Форма

Начальнику Управления лесами  
Орловской области

---

Заявление

---

(полное и сокращенное наименование юридического лица или фамилия, имя,  
отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя)

в лице \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

действующего на основании \_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность, представительство)

просит провести государственную экспертизу проекта освоения лесов по  
договору аренды или права постоянного (бессрочного) пользования  
лесным участком № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

Дата и номер регистрации: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер участка: \_\_\_\_\_

Местоположение лесного участка: \_\_\_\_\_

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

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

Реквизиты:

для юридического лица

юридический адрес: \_\_\_\_\_

фактический адрес: \_\_\_\_\_

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

в банке \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Тел./факс: \_\_\_\_\_

для гражданина или индивидуального предпринимателя

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

Способ направления: \_\_\_\_\_

Приложение: проект освоения лесов в двух экземплярах.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Заявитель:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления Управлением лесами  
Орловской области государственной услуги по  
проведению государственной экспертизы  
проектов освоения лесов

Блок-схема предоставления Управлением лесами Орловской области  
государственной услуги по проведению государственной экспертизы  
проектов освоения лесов

