



ГУБЕРНАТОР САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2018 № 26

О внесении изменения в постановление Губернатора Самарской области от 27.06.2014 № 167 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы проекта освоения лесов»

В соответствии со статьей 89 Лесного кодекса Российской Федерации в связи с вступлением в силу Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утверждённого приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 26.09.2016 № 496, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Самарской области от 27.06.2014 № 167 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы проекта освоения лесов» изменение, изложив Административный регламент предоставления министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы

004015

проекта освоения лесов в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 11.02.2017.

И.о. Губернатора
Самарской области



А.П.Нефёдов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Самарской области
от 01.03.2018 № 26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством лесного хозяйства, охраны окружающей
среды и природопользования Самарской области государственной услуги
по проведению государственной экспертизы проекта освоения лесов

I. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1. Настоящий Административный регламент предоставления министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы проекта освоения лесов (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – министерство) при предоставлении государственной услуги по проведению государственной экспертизы проекта освоения лесов (далее – государственная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги путем упорядочивания действий, устранения избыточных действий, установления ответственности должностных лиц министерства за несоблюдение требований Административного регламента, обеспечения предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получатели государственной услуги

2. Получателями государственной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, а также юридические лица независимо

от их организационно-правовых форм (далее – заявители), которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо лицо, наделенное соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

3. Государственной экспертизе в рамках предоставления министерством государственной услуги подлежит проект освоения лесов, а также изменения и дополнения, вносимые в проект освоения лесов.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Сведения о местонахождении и графике работы министерства и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, справочных телефонах структурных подразделений министерства, адресах электронной почты и официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) содержатся в приложении I к Административному регламенту.

5. Информацию о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, можно получить:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал) в сети Интернет по адресу: www.pgu.samregion.ru;

на официальном сайте министерства в сети Интернет www.priroda.samregion.ru;

по адресу электронной почты MNR@samregion.ru;

непосредственно в министерстве в ходе личного приема заявителей либо по телефону.

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги является индивидуальным и осуществляется в устной, письменной и электронной формах.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется в ходе личного приема заявителей и (или) по телефону.

Ответ на устное обращение, поступившее в ходе личного приема, с согласия обратившегося лица дается устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо министерства, осуществляющее информирование, подробно в вежливой форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо министерства, осуществляющее информирование, должно произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо министерства, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме в ходе личного приема и (или) по телефону, должно принять все необходимые меры для полного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц министерства. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо министерства, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме,

предлагает заявителю обратиться в письменной форме либо согласует другое удобное для заявителя время.

Должностное лицо министерства, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме, должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное информирование в письменной и электронной формах осуществляется в зависимости от формы обращения заявителя:

при поступлении письменных обращений ответ направляется в письменной форме посредством почтовой связи в адрес заявителя;

при поступлении обращений в форме электронного документа через сеть Интернет ответ направляется посредством электронной почты в адрес заявителя, указанный в электронном обращении.

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, включая представление заявителям в ходе информирования образцов документов, осуществляется на безвозмездной основе.

8. Информация о местонахождении, графике работы министерства и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, справочных телефонах структурных подразделений министерства, адресах электронной почты и официального сайта министерства в сети Интернет, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах, расположенных в помещениях министерства, предназначенных для приема граждан, а также на официальном сайте министерства в сети Интернет.

Кроме того, на информационных стендах, расположенных в помещениях министерства, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями к нему (на бумажном носителе);

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

образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – государственная экспертиза проекта освоения лесов (далее – государственная экспертиза).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу – министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области.

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

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения государственной экспертизы, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных заявителем документов или отзыв проекта освоения лесов с государственной экспертизы заявителем.

Срок предоставления государственной услуги

12. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 35 календарных дней со дня регистрации заявления о проведении

государственной экспертизы (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов, кроме случая, предусмотренного пунктом 17 Административного регламента.

13. Срок проведения государственной экспертизы составляет 30 календарных дней со дня регистрации в министерстве заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок проведения государственной экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, проводится в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в министерство.

Срок проведения повторной государственной экспертизы осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления в министерство проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, ранее изложенных в отрицательном заключении государственной экспертизы.

14. Срок направления заявителю заключения государственной экспертизы составляет не более 5 календарных дней со дня его утверждения.

Правовые отношения для предоставления государственной услуги

15. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Лесной кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 26.09.2016 № 496 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»;

приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

16. Для получения услуги заявитель представляет необходимые документы посредством личного обращения, обращения в электронной форме или направления указанных документов по почте.

При этом заявитель имеет право выбрать способ предоставления результата государственной услуги: по почте, при личном обращении, в электронной форме.

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в министерство следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

проект освоения лесов или вносимые в него изменения на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием Регионального портала;

доверенность или нотариально заверенную копию доверенности, удостоверяющую полномочия представителя получателя государственной услуги на представление документов, указанных в настоящем пункте (при представлении документов представителем получателя государственной услуги).

17. В процессе проведения государственной экспертизы у заявителя запрашивается дополнительная информация и разъяснения по мероприятиям, предусмотренным проектом освоения лесов. Непредставление дополнительно запрошенной информации и разъяснений

не может являться основанием для продления срока предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги.

При выявлении в ходе экспертизы замечаний по оформлению проекта освоения лесов он возвращается заявителю для устранения замечаний в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возврате. Срок устранения замечаний составляет 5 рабочих дней с момента получения лесопользователем уведомления о возврате. В случае непредставления лесопользователем проекта освоения лесов с устраненными замечаниями в течение 5 рабочих дней проект освоения лесов считается отозванным на доработку, а государственная услуга оказанной. В случае устранения замечаний и предоставления проекта заявителем на государственную экспертизу срок оказания государственной услуги отсчитывается с момента принятия проекта ответственным исполнителем на повторное рассмотрение. В проекте освоения лесов делается отметка о его возвращении для устранения замечаний и отметка о принятии на повторное рассмотрение.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются министерством в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся

18. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

19. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие лица, обратившегося за проведением государственной экспертизы, требованиям пункта 2 Административного регламента;

несоответствие заявления, представленного заявителем, требованиям пункта 16 Административного регламента;

представление заявителем документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, не в полном объеме.

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

21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

22. Государственная услуга по проведению государственной экспертизы предоставляется бесплатно.

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

24. Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за делопроизводство, в день его поступления в министерство путем внесения сведений о поступивших документах в журнал регистрации входящей корреспонденции.

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

25. Здание министерства и прилегающая к нему территория обустраиваются и оснащаются специальными приспособлениями и оборудованием, предназначенными для обеспечения доступной среды жизнедеятельности для маломобильных граждан (пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.).

Центральный вход в здание министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование соответствующего государственного органа.

26. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема заявителей по размерам и состоянию должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены

от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Указанные в настоящем пункте помещения оборудуются системами охранной сигнализации (в том числе при необходимости камерами видеонаблюдения), противопожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности, автоматического пожаротушения, телефонной связью и доступными местами общего пользования (туалет, гардероб).

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, предусматриваются места для ожидания и места для заполнения документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

27. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещениях министерства, предназначенных для ожидания и приема граждан, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале и на официальном сайте министерства в сети Интернет.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

28. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

доля государственных услуг, предоставленных в электронной форме;
степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления государственной услуги (по результатам опроса заявителей);

количество обращений в министерство для получения государственной услуги;

количество нарушений срока предоставления государственной услуги;

количество нарушений сроков ожидания и совершения отдельных административных процедур, установленных Административным регламентом;

количество удовлетворенных в досудебном (внесудебном) порядке жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, учреждения и их должностных лиц;

количество удовлетворенных в судебном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, учреждения и их должностных лиц;

обеспечение положительной оценки предоставления государственной услуги согласно критериям оценки эффективности деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации по осуществлению переданных полномочий Российской Федерации в области лесных отношений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2012 № 194;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги.

29. Соответствие исполнения условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами министерства один раз в год.

Информация о результатах анализа практики применения Административного регламента размещается в сети Интернет на официальном сайте министерства, а также используется для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

30. Государственная услуга на базе многофункционального центра не предоставляется.

31. Предоставление государственных услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде, установленных Перечнем государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2011 № 447.

Государственная услуга предоставляется с использованием Регионального портала.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала:

формирование заявления на бумажном носителе не осуществляется;
заявителю направляется информация о ходе предоставления государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги (информационное сообщение) подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника и направляется в электронной форме в личный кабинет заявителя на Региональном портале.

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

32. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
запись на прием для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при получении услуги в электронной форме);

проверка заявления и прилагаемых к нему документов;

проведение государственной экспертизы;

утверждение заключения государственной экспертизы;

выдача заключения государственной экспертизы.

33. Блок-схема выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Административная процедура приема и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

34. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за

предоставлением государственной услуги в министерство с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем:

на личном приеме;

в форме электронного документа с использованием Регионального портала;

по почте.

Административная процедура выполняется в пределах рабочего дня, в течение которого заявление и прилагаемые к нему документы поступили в министерство.

В случае приема документов непосредственно от заявителя в ходе личного приема срок проведения административной процедуры не должен превышать 15 минут с момента обращения заявителя.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает и регистрирует поступившее в министерство заявление путём внесения учётной записи в систему учёта входящих документов министерства и в течение одного дня направляет поступившее в министерство заявление должностному лицу департамента лесного хозяйства министерства (далее – департамент), ответственному за делопроизводство.

Руководитель департамента в течение одного дня направляет поступившее в министерство заявление руководителю соответствующего управления.

Руководитель управления в течение одного дня направляет поступившее в министерство заявление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о принятии для рассмотрения заявления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, уведомление заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Административная процедура проверки заявления и прилагаемых к нему документов

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя департамента.

Ответственный исполнитель при выполнении административной процедуры осуществляет следующие действия:

проверяет заявление и приложенные к нему документы на комплектность и правильность оформления в соответствии с пунктом 16 Административного регламента;

устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и передает его руководителю управления лесного планирования и организации лесопользования департамента вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20

Административного регламента, подготавливает задание на проведение государственной экспертизы по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подготавливается на официальном бланке министерства за подписью руководителя управления лесного планирования и организации лесопользования департамента.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме уведомление оформляется в виде электронного документа и направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале с указанием даты и времени приема заявителя для возвращения оригиналов документов. Уведомление об отказе в данном случае на бумажном носителе не оформляется. В уведомлении в обязательном порядке указываются правовые основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок совершения ответственным исполнителем административных действий составляет 2 дня со дня поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов.

Руководитель управления в день поступления к нему проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами проверяет обоснованность и правильность составления указанного документа.

Должностное лицо министерства, ответственное за делопроизводство, в течение одного дня со дня поступления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами совершает следующие действия:

регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

направляет один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему

документами заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, в личный кабинет на Региональном портале с указанием даты и времени приема заявителя для возвращения оригиналов документов или вручает указанные документы заявителю лично с оформлением соответствующей расписки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами;

подготовка задания на проведение государственной экспертизы по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, направляемого заявителю;

оформление задания на проведение государственной экспертизы.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 20 Административного регламента.

Административная процедура проведения государственной экспертизы

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка ответственным исполнителем задания на проведение государственной экспертизы по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Проведение государственной экспертизы осуществляется экспертной комиссией, формируемой приказом министерства и являющейся

постоянно действующим органом министерства (далее – экспертная комиссия).

Ответственный исполнитель задания на проведение государственной экспертизы является секретарем экспертной комиссии.

В день подготовки задания на проведение государственной экспертизы ответственный исполнитель обеспечивает ознакомление членов экспертной комиссии с заявлением и прилагаемыми к нему документами. В случае необходимости ответственный исполнитель передает членам экспертной комиссии копии документов, представленных для осуществления государственной экспертизы.

Члены экспертной комиссии в течение 10 календарных дней со дня ознакомления с заявлением и прилагаемыми к нему документами или получения копий документов, представленных для осуществления государственной экспертизы, готовят индивидуальные экспертные заключения по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту и передают их ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в течение 10 календарных дней со дня поступления индивидуальных экспертных заключений на основе анализа и систематизации имеющейся в них информации готовит проект заключения государственной экспертизы в трех экземплярах.

При соответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов законодательству Российской Федерации, целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка), Лесному плану Самарской области проект заключения государственной экспертизы считается положительным.

В случае несоответствия предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов законодательству Российской Федерации, целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка), Лесному плану

Самарской области проект заключения государственной экспертизы считается отрицательным.

Отрицательное заключение государственной экспертизы должно содержать указания на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также не соответствующие лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка), Лесному плану Самарской области. Осуществление использования лесов при наличии отрицательного заключения государственной экспертизы не допускается.

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

Проект заключения государственной экспертизы, подготовленный ответственным исполнителем, в течение одного дня со дня его подготовки рассматривается на заседании экспертной комиссии и в случае одобрения большинством голосов членов экспертной комиссии путем открытого голосования подписывается всеми членами экспертной комиссии в трех экземплярах.

В случае неодобрения экспертной комиссией представленного проекта государственной экспертизы данный проект возвращается ответственному исполнителю на доработку и устранение замечаний и после доработки вновь выносится на заседание экспертной комиссии.

Максимальный срок совершения вышеуказанного действия составляет два дня со дня подготовки ответственным исполнителем первоначального проекта заключения государственной экспертизы.

В случае несогласия члена экспертной комиссии с проектом заключения государственной экспертизы, одобренным большинством голосов членов экспертной комиссии, он подписывает проект заключения государственной экспертизы с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется членом экспертной комиссии в день заседания экспертной комиссии в виде отдельного документа в письменной форме, содержащего

обоснование причин его несогласия с проектом заключения государственной экспертизы.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка в трех экземплярах положительного или отрицательного заключения государственной экспертизы.

Критерием принятия решения о подготовке положительного или отрицательного заключения государственной экспертизы является установление соответствия или несоответствия предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов законодательству Российской Федерации, целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка), Лесному плану Самарской области.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заключение государственной экспертизы, подписанное членами экспертной комиссии.

Административная процедура утверждения заключения государственной экспертизы

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание заключения государственной экспертизы в трех экземплярах членами экспертной комиссии.

Ответственный исполнитель в течение одного дня после подписания проекта заключения государственной экспертизы членами экспертной комиссии подготавливает проект приказа министерства об утверждении заключения государственной экспертизы (далее – приказ).

Ответственный исполнитель в день подготовки проекта приказа обеспечивает его согласование с руководителем департамента и передает его вместе с заключением государственной экспертизы в трех экземплярах министру для подписания.

Министр проверяет обоснованность и правильность подготовки проекта приказа в течение двух дней со дня поступления к нему проекта

приказа, заключения государственной экспертизы, заявления и прилагаемых к нему документов.

При отсутствии замечаний министр подписывает проект приказа в двух экземплярах.

В случае возврата проекта приказа ответственный исполнитель обеспечивает его доработку и устранение замечаний и вновь направляет проект приказа и прилагаемые к нему документы министру.

Министр передает подписанный приказ и прилагаемые к нему документы должностному лицу министерства, ответственному за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем подписания проекта приказа.

Должностное лицо министерства, ответственное за делопроизводство, в день поступления приказа и прилагаемых к нему документов регистрирует приказ путем внесения записи в журнал регистрации приказов министерства и передает зарегистрированный приказ и прилагаемые к нему документы, включая один экземпляр заключения государственной экспертизы, ответственному исполнителю.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта приказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание и регистрация приказа.

Административная процедура выдачи заключения государственной экспертизы

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем подписанного и зарегистрированного приказа с прилагаемыми к нему документами.

В течение двух дней со дня поступления приказа с прилагаемыми к нему документами ответственный исполнитель выполняет следующие действия:

подготавливает на официальном бланке министерства в адрес заявителя проект информационного письма о направлении заключения государственной экспертизы (далее – информационное письмо) в двух экземплярах;

передает проект информационного письма вместе с проектом освоения лесов, копией приказа и прилагаемыми к нему документами, заключением государственной экспертизы руководителю управления лесного планирования и организации лесопользования для подписания.

Руководитель управления в течение двух дней со дня поступления документов подписывает информационное письмо в двух экземплярах и передает его вместе с прилагаемыми к нему документами должностному лицу министерства, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо министерства, ответственное за делопроизводство, в течение одного дня со дня поступления к нему информационного письма и прилагаемых к нему документов выполняет следующие действия:

регистрирует информационное письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции министерства;

направляет один экземпляр информационного письма вместе с прилагаемыми к нему документами (копией приказа, заключением государственной экспертизы и проектом освоения лесов) заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, или вручает заявителю лично с оформлением соответствующей расписки, при этом второй экземпляр информационного письма хранится в министерстве.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме ответ подготавливается в форме юридически значимого электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи», и направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня подписания приказа.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка информационного письма и направление его вместе с прилагаемыми документами заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация информационного письма заявителю или оформление соответствующей расписки.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

39. Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами министерства осуществляют министр, руководитель департамента, руководитель управления.

Текущий контроль, предусмотренный настоящим пунктом, осуществляется непрерывно в ходе предоставления государственной услуги.

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок, включающих в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

41. 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, определяется планом работы министерства на текущий год, принимаемым в установленном порядке.

42. Решение о проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром.

43. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

44. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются структурным подразделением министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц министерства к ответственности в соответствии с действующим законодательством. Результаты проверок отражаются в отдельных справках или актах.

45. Административную ответственность за несоблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, предусмотренных Административным регламентом, несут должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностных лиц министерства за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

При проведении контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, используются следующие критерии:

полнота и качество предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

доступность государственной услуги;

прозрачность и доступность информации о предоставлении государственной услуги (в том числе на основании анализа обращений граждан, их объединений и организаций).

Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

47. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области, на официальном сайте министерства.

Заявители, направившие заявления о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Региональный портал. Срок получения такой информации во

время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги направляется не позднее тридцати дней со дня регистрации данного обращения.

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

48. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц министерства, совершенных в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба заявителя в связи с получением государственной услуги подается в министерство в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба на решение, принятое должностным лицом министерства, рассматривается непосредственно министром.

Жалоба заявителя может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята в ходе личного приема заявителя.

49. Предметом обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги, а также принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги решения.

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

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

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство жалобы заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица министерства либо государственного служащего министерства, 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 (контактных) телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением государственной услуги.

52. Действия (бездействие), решения должностных лиц министерства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы руководителю управления, руководителю департамента, министру.

Обращение заявителя с жалобой на нарушение министерством порядка предоставления государственной услуги может быть направлено в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

53. Жалоба заявителя, поступившая в министерство, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

об удовлетворении жалобы заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

55. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 54 Административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
предоставления министерством лесного
хозяйства, охраны окружающей среды
и природопользования Самарской области
государственной услуги по проведению
государственной экспертизы
проекта освоения лесов

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах
электронной почты и официального сайта в
информационно-телекоммуникационной сети Интернет министерства
лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования
Самарской области и его структурных подразделений, участвующих в
предоставлении государственной услуги

Министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и
природопользования Самарской области

Местонахождение:

443013, г. Самара, ул. Дачная, д. 46.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг	– с 9:00 до 18:00;
пятница и предпраздничные дни	– с 9:00 до 17:00;
суббота, воскресенье	– выходные дни;
перерыв для отдыха и питания	– с 12:30 до 13:18.

Справочные телефоны:

Министр лесного хозяйства, охраны окружающей среды и
природопользования Самарской области – Ларионов Александр Иванович.
Телефон приемной (846) 263-31-70, факс (846) 263-28-55.

Адрес электронной почты: MNR@samregion.ru.

Официальный сайт в сети Интернет: www.priroda.samregion.ru.

Управление лесного планирования и организации лесопользования
департамента лесного хозяйства министерства лесного хозяйства, охраны
окружающей среды и природопользования Самарской области

Местонахождение:

443070, г. Самара, ул. Партизанская, д. 33б.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг	– с 9:00 до 18:00;
пятница и предпраздничные дни	– с 9:00 до 17:00;
суббота, воскресенье	– выходные дни;
перерыв для отдыха и питания	– с 12:30 до 13:18.

Справочные телефоны:

Заместитель министра лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области – руководитель департамента лесного хозяйства министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области – Мельников Павел Сергеевич. Телефон приемной (846) 254-10-00, факс (846) 254-10-02.

Руководитель управления лесного планирования и организации лесопользования департамента лесного хозяйства министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области – Ефремова Елена Владимировна. Телефон (846) 254-10-04.

Телефон для справок (846) 254-10-31.

Телефон-автоинформатор отсутствует.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
предоставления министерством лесного
хозяйства, охраны окружающей среды
и природопользования Самарской области
государственной услуги по проведению
государственной экспертизы
проекта освоения лесов

Министру лесного хозяйства,
охраны окружающей среды и
природопользования Самарской области

от:

Юридическое лицо _____

(полное и сокращенное наименование)

Местонахождение: _____

(юридический и фактический адрес)

Банковские реквизиты: _____

Физическое лицо,
индивидуальный предприниматель

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства: _____

ИНН _____

Данные документа, удостоверяющего личность:

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

Прошу провести государственную экспертизу проекта освоения лесов,
составленного по лесному участку, предоставленному
в _____

аренду или постоянное (бессрочное) пользование

на основании договора (решения) от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

Дата государственной регистрации договора аренды или права постоянного
(бессрочного) пользования лесным участком « ____ » _____ 20__ г.,
регистрационный номер _____.

Местоположение лесного участка _____.

Общая площадь лесного участка _____ га.

Вид использования лесов _____.

Срок использования лесов _____.

Кадастровый номер лесного участка _____.

Приложение: 1. Проект освоения лесов на _____ л. в _____ экз.

2. _____

3. _____

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя, представителя юридического лица)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления министерством лесного
хозяйства, охраны окружающей среды
и природопользования Самарской области
государственной услуги по проведению
государственной экспертизы
проекта освоения лесов

Блок-схема
выполнения административных процедур при предоставлении
государственной услуги по проведению государственной экспертизы
проекта освоения лесов



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту
предоставления министерством лесного
хозяйства, охраны окружающей среды
и природопользования Самарской области
государственной услуги по проведению
государственной экспертизы
проекта освоения лесов

Задание

на проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов и
подготовку индивидуального экспертного заключения

Эксперту:

_____ (Ф.И.О. эксперта)

1. Обеспечить качественное проведение государственной экспертизы
материалов проекта освоения лесов, составленного по лесному участку,
предоставленному в _____
аренду или постоянное (бессрочное) пользование

_____ Ф.И.О. (для физ. лица) или наименование (для юр. лица) арендатора или пользователя

на основании договора (решения) от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

Местоположение лесного участка: Российская Федерация, Самарская
область, _____ лесничество, _____ участковое
лесничество.

№ п/п	Квартал	Выдел	Площадь, га
1.			
2.			

Общая площадь лесного участка: _____ га.

Вид использования _____.

2. При проведении государственной экспертизы проекта освоения
лесов определить:

оценку полноты отражения в проекте освоения лесов установленных
сведений;

оценку соответствия намечаемой деятельности нормам и
требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в
области лесных отношений;

оценку соответствия предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, Лесному плану Самарской области;
иное при необходимости.

3. Индивидуальное экспертное заключение должно быть конкретным и аргументированным, сопровождаться ссылками на нормативные правовые акты в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, быть направленным на дальнейшее совершенствование принятых технических, технологических, организационных и иных решений с целью приведения проекта освоения лесов в соответствие с лесохозяйственным регламентом лесничества, Лесным планом Самарской области, законодательством Российской Федерации.

4. В срок до «_____» _____ 20__ г. подготовить и представить секретарю экспертной комиссии индивидуальное экспертное заключение.

Председатель экспертной комиссии _____

Проект освоения лесов для подготовки индивидуального экспертного заключения получил член экспертной комиссии:
