



ГУБЕРНАТОР САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.11.2020 № 332

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области государственной услуги по утверждению проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда

В соответствии с пунктом 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области государственной услуги по утверждению проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда.

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.

Губернатор
Самарской области



Д.И.Азаров

УТВЕРЖДЁН
постановлением Губернатора
Самарской области
от 17.11.2010 № 332

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством лесного хозяйства, охраны
окружающей среды и природопользования Самарской области
государственной услуги по утверждению проектной документации лесных
участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда

I. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1. Административный регламент предоставления министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области государственной услуги по утверждению проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги.

2. Получателями государственной услуги по утверждению проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда (далее – государственная услуга) выступают физические и юридические лица (далее – заявитель, заявители).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут действовать их представители, физические и юридические лица, уполномоченные в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Сведения о местонахождении и графике работы министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – министерство), его структурных подразделений, справочных телефонах структурных подразделений министерства и адресе официального сайта, адресах электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) подлежат обязательному размещению на официальном сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Региональный реестр), в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал) в сети Интернет по адресу: www.pgu.samregion.ru.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своих официальных сайтах, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, можно получить:

- на Едином портале, Региональном портале;
- непосредственно в министерстве;
- путем использования средств телефонной связи.

Информирование получателей государственной услуги по вопросам предоставления государственной услуги является индивидуальным, осуществляется в устной или письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей государственной услуги за информацией лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо министерства, осуществляющее информирование (далее – сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование), сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество и наименование министерства. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговора по причине поступления звонка на другой аппарат.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры и дать исчерпывающий ответ, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться письменно либо согласовывает другое удобное для заявителя время.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется посредством направления почтового или электронного сообщения либо путем вручения информации заявителю лично в руки – в зависимости от способа обращения или способа получения ответа, запрашиваемого заявителем.

При письменной форме информирования ответ заявителю оформляется на бланке министерства. Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

5. Информирование о правилах предоставления государственной услуги, а также предоставление заявителям в ходе консультаций форм документов осуществляются на безвозмездной основе.

6. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурных подразделений министерства, адресах электронной почты и официального сайта министерства в сети Интернет, о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информационные стенды, расположенные в помещениях приема и выдачи документов, должны быть освещены, хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги.

На информационных стендах, расположенных в помещениях приема и выдачи документов, помимо сведений, размещаемых на официальном сайте министерства, подлежит размещению следующая информация:

- порядок получения государственной услуги в электронной форме;
- сведения о работе в помещении приема и выдачи автоматизированной системы взаимодействия с заявителями (при наличии);
- перечень информации, предоставляемой в справочном окне;
- порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей.

В помещениях приема и выдачи документов также должны находиться в актуальном состоянии копии законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, в том числе копия настоящего Административного регламента, которые по требованию заявителя ему должны быть представлены специалистом для ознакомления.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с момента приема его заявления об утверждении проектной документации лесного участка (далее – заявление).

В целях информирования заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях получения государственной услуги могут изготавливаться буклеты (листовки, брошюры).

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги – утверждение проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда (далее – проектная документация лесных участков).

Наименование органа исполнительной власти,
непосредственно предоставляющего государственную услугу

8. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу, – министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача (направление) заявителю копии приказа министерства об утверждении проектной документации лесного участка (далее – приказ) с приложением одного экземпляра утвержденной проектной документации лесного участка;

выдача (направление) заявителю письма об отказе в утверждении проектной документации лесного участка.

Сроки предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги составляет тридцать календарных дней со дня поступления в министерство заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления
государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства в сети Интернет, в Региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

12. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра, на Едином портале и Региональном портале.

С текстами федеральных законов, указов, распоряжений Президента Российской Федерации, правовых актов Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законов и иных правовых актов Самарской области можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

Исчерпывающий перечень документов и информации,
необходимых в соответствии с законодательными
или иными нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги,
которые заявитель должен представить самостоятельно

13. Для получения государственной услуги по утверждению проектной документации в отношении лесного участка заявитель подает заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту в министерство лично или через законного представителя при посещении министерства, посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области, с использованием Единого портала или Регионального портала.

В заявлении указываются следующие сведения:

наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) – для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРНИП) – для индивидуального предпринимателя;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон;

местоположение и площадь лесного участка;

цель и вид разрешенного использования лесного участка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) проектная документация лесного участка в количестве трех экземпляров в бумажном виде и электронном виде (в виде файлов в одном из следующих форматов: XML, XLS, PDF);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического или юридического лица).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае

обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица).

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем с использованием регионального портала в форме электронных образов документов в соответствии с Законом Самарской области от 03.10.2013 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу».

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

15. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

16. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, в электронной форме).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в утверждении проектной документации лесных участков являются:

а) несоответствие проектной документации лесного участка требованиям к составу и содержанию проектной документации лесного участка, указанным в пункте 3 Требований к составу и к содержанию

проектной документации лесного участка, порядка её подготовки, утвержденных приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 03.02.2017 № 54;

б) несоответствие проектной документации лесного участка утвержденному лесному плану Самарской области, лесохозяйственному регламенту лесничества.

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя или представителя заявителя при подаче заявления о предоставлении государственной услуги или при получении результата предоставления государственной услуги лично не должен превышать 15 минут.

Максимальное время приема заявителя или представителя заявителя при проведении консультаций по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя
о предоставлении государственной услуги

22. Регистрация заявления для предоставления государственной услуги с приложением документов, перечень которых установлен пунктом 13 настоящего Административного регламента, осуществляется в день его поступления в министерство.

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

23. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания.

Помещения для приема получателей (заявителей) должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и рельефно-точечного шрифта Брайля.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической

невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

По размерам и состоянию помещения 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.).

Помещения оборудуются системами охранной сигнализации (в том числе при необходимости камерами видеонаблюдения), противопожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности, автоматического пожаротушения, телефонной связью и всеми средствами коммунально-бытового обслуживания.

В помещении устанавливается информационный стенд с размещением на нем информации, предусмотренной пунктом 6 настоящего Административного регламента.

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 в очереди 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 пяти мест.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений);

количество обращений заявителей в министерство, необходимых для получения государственной услуги;

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений (заявок) о предоставлении государственной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий, указанных в пункте 76 настоящего Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления государственной услуги;

снижение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления (заявки) и получении результата предоставления государственной услуги.

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

25. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – МФЦ).

Экстерриториальный принцип получения государственной услуги на базе МФЦ – возможность получения государственной услуги при обращении заявителя в любой МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства, юридического адреса юридического лица, места регистрации объекта недвижимости.

26. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и министерства) доступа к Региональному либо Единому portalу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

27. Предоставление государственной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа

осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с министерством осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между министерством и государственным казенным учреждением Самарской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области», заключенным в установленном порядке (далее – Соглашение).

При получении государственной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, приложенные к соответствующему заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, являются основанием для начала предоставления государственной услуги.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

28. Предоставление государственной услуги по утверждению проектной документации лесных участков включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в министерстве заявления об утверждении проектной документации лесного участка;

выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ;

выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения об утверждении проектной документации лесного участка или об отказе в утверждении проектной документации лесного участка, направление (вручение) их заявителю;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Прием и регистрация в министерстве заявления об утверждении проектной документации лесного участка

29. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является поступление в министерство заявления и необходимого пакета документов, установленных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

30. Ответственным должностным лицом за выполнение

административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за делопроизводство.

31. Должностное лицо министерства, ответственное за делопроизводство, принимает и регистрирует заявление, поступившее в министерство.

32. Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления заявления.

33. Критерием принятия решения является факт поступления в министерство заявления.

34. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемого пакета документов.

35. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления.

Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ

36. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение получателя государственной услуги в МФЦ с заявлением и необходимыми документами, указанными в пункте 13 настоящего Административного регламента.

37. Специалист МФЦ, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации принятых документов.

Полученные документы передаются в министерство с периодичностью, определяемой Соглашением.

38. Общий максимальный срок выполнения административной

процедуры определяется Соглашением.

39. Критерием принятия решения является наличие в МФЦ заявления.

40. Результатом выполнения административной процедуры является прием и передача принятых документов из МФЦ в министерство.

41. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале МФЦ принятых документов от заявителя.

42. Дальнейшие административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с пунктами 51–74 настоящего Административного регламента.

Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

43. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в министерство в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления и необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

44. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за делопроизводство.

45. Должностное лицо министерства, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление, поступившее в министерство.

46. Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления заявления.

47. Критерием принятия решения является факт поступления в

министерство заявления в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем.

48. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемого пакета документов.

49. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

50. Дальнейшие административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с пунктами 51–74 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения об утверждении проектной документации лесного участка или об отказе в утверждении проектной документации лесного участка, направление (вручение) их заявителю

51. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является прием заявления, предусмотренного пунктом 13 настоящего Административного регламента.

52. Ответственными должностными лицами за рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения об утверждении проектной документации лесного участка или об отказе в утверждении проектной документации лесного участка, направление (вручение) их заявителю являются руководитель управления лесного планирования и организации лесопользования департамента лесного хозяйства министерства (далее – руководитель управления лесного планирования и организации лесопользования) и ответственный исполнитель управления лесного планирования и организации лесопользования (далее – ответственный исполнитель).

53. Ответственный исполнитель проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

54. При установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель составляет и обеспечивает подписание у руководителя управления лесного планирования и организации лесопользования решения об отказе в утверждении проектной документации лесного участка в форме мотивированного письма.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель составляет и обеспечивает подписание министром приказа об утверждении проектной документации лесного участка.

55. В течение пяти рабочих дней ответственный исполнитель направляет заявителю решение, указанное в пункте 54 настоящего Административного регламента, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо путем вручения указанного документа заявителю лично под расписку.

56. Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня получения министерством заявления и прилагаемого комплекта документов.

57. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

58. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю письма о принятии министерством решения об отказе в предоставлении государственной услуги или приказа министерства об утверждении проектной документации лесного участка.

59. Способом фиксации результата административной процедуры является направление (вручение) заявителю письма о принятии министерством решения об отказе в предоставлении государственной услуги или приказа министерства об утверждении проектной документации лесного участка.

Исправление допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления государственной услуги
документах

60. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является получение министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в министерство в произвольной форме.

К указанному заявлению прилагается оригинал ранее выданного приказа об утверждении проектной документации лесного участка или отказа в утверждении проектной документации лесного участка, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического или юридического лица).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица, в

в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица).

61. Ответственными должностными лицами за рассмотрение заявления об исправлении ошибок являются руководитель управления лесного планирования и организации лесопользования и ответственный исполнитель.

62. Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня получения министерством заявления и прилагаемого комплекта документов.

63. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

64. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю письма с приложением исправленного решения об отказе в предоставлении государственной услуги и (или) приказа министерства об утверждении проектной документации лесного участка. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю направляется письмо об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

65. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручение заявителю лично под расписку письма с приложением исправленного решения об отказе в

предоставлении государственной услуги и (или) приказа министерства об утверждении проектной документации лесного участка либо письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

66. В случае обнаружения сотрудниками министерства допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах министерство обеспечивает исправление выявленных опечаток и ошибок в соответствии с требованиями пунктов 61–65 настоящего Административного регламента.

Выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

67. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является поступление в министерство заявления о выдаче дубликата приказа министерства об утверждении проектной документации лесного участка или письма министерства об отказе в утверждении проектной документации лесного участка (далее – дубликат).

Заявление о выдаче дубликата представляется в министерство в произвольной форме с указанием обоснования необходимости выдачи дубликата. К данному заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического или юридического лица).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица).

68. Ответственными должностными лицами за рассмотрение заявления об исправлении ошибок являются руководитель управления лесного планирования и организации лесопользования и ответственный исполнитель.

69. Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней со дня получения министерством заявления и прилагаемого комплекта документов.

70. Критерием принятия решения является соответствие или не соответствие заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктом 67 настоящего Административного регламента.

71. В течение 15 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов, руководитель управления лесного планирования и организации лесопользования рассматривает их на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 67 настоящего Административного регламента.

72. В случае если заявление о выдаче дубликата и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 67 настоящего Административного регламента, руководителем управления лесного планирования и организации лесопользования обеспечивается

оформление дубликата.

Дубликат выдается в строгом соответствии с оригиналом, находящимся на хранении в министерстве. На лицевой стороне дубликата в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат».

73. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю письма с приложением дубликата приказа министерства об утверждении проектной документации лесного участка или письма министерства об отказе в утверждении проектной документации лесного участка.

В случае если заявление о выдаче дубликата и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 54 настоящего Административного регламента, руководитель управления лесного планирования и организации лесопользования обеспечивает направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата.

74. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручение заявителю лично под расписку письма с приложением дубликата приказа министерства об утверждении проектной документации лесного участка или письма министерства об отказе в утверждении проектной документации лесного участка, либо уведомления об отказе в выдаче дубликата.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

75. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием

решений должностными лицами осуществляется министром либо лицом, его замещающим.

76. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

77. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми.

78. Плановые проверки проводятся должностными лицами министерства с периодичностью, определяемой правовыми актами министерства, но не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами министерства по поручению министра, в том числе на основании полученной жалобы, соответствующей требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

79. Должностные лица министерства, осуществляющие деятельность по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность сотрудников министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, определяется в их должностных

регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

80. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

81. Должностное лицо министерства, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности министерства, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами министерства служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления государственной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц министерства, допустивших подобные нарушения. Министр либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

83. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем и иными заинтересованными лицами (далее – заявители) могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые)

должностными лицами министерства в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц министерства, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба) к министру.

84. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по адресу: 443013, г. Самара, ул. Дачная, д. 46, министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области, а также на адрес электронной почты: MNR@samregion.ru.

Жалоба заявителя может быть принята при личном приеме заявителя, направлена по почте, через МФЦ, а также в электронном виде с использованием сети Интернет, официального сайта министерства и федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования do.gosuslugi.ru.

85. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, в министерство.

86. Жалоба должна содержать:

1) полное наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица министерства, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

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

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

87. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления, уведомления) о предоставлении государственной услуги (уведомления);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

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

5) 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, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;

7) 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;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

89. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

90. Жалоба заявителя направляется в министерство и может быть адресована:

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

91. Схема направления жалоб заявителя в связи с получением государственной услуги:

1) на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, – руководителю управления министерства, в подчинении которого находится указанное лицо (государственный гражданский служащий);

2) на решения и действия (бездействие) руководителя управления министерства, предоставляющего государственную услугу, – заместителю министра – руководителю департамента лесного хозяйства или министру;

3) на решения и действия (бездействие) заместителя министра – министру;

4) на решения и действия (бездействие) министра – в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

92. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

93. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством 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 Самарской области, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим достоверно установить факт получения указанного решения заявителем.

95. 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.

96. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
предоставления министерством лесного
хозяйства, охраны окружающей среды
и природопользования Самарской области
государственной услуги по утверждению
проектной документации лесных участков в
отношении лесных участков в составе земель
лесного фонда

В министерство лесного хозяйства, охраны
окружающей среды и природопользования
Самарской области

от _____

(наименование, организационно-правовая форма,
местонахождение юридического лица)

(Ф.И.О., адрес места жительства (временного пребывания),
данные документа, удостоверяющего личность гражданина, в
том числе индивидуального предпринимателя)

ИНН: _____

ОГРН (ОГРНИП) _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

Заявление об утверждении проектной документации лесного участка в составе земель лесного фонда

Прошу утвердить прилагаемую проектную документацию лесного участка из состава земель лесного фонда со следующими характеристиками:

1. Местоположение и площадь лесного участка:

2. Цель, вид (виды) разрешенного использования лесного участка:

3. Приложение:

_____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)