



У К А З

ГУБЕРНАТОРА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 02.09.2016 № 85

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания, а также подведомственным ему областным государственным казенным учреждением «Смоленское управление лесничествами» государственной услуги «Прием лесной декларации (изменений в лесную декларацию), а также отчета об использовании лесов»

В соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 № 485, от 22.11.2011 № 747, от 19.10.2012 № 788, от 22.03.2013 № 204, от 20.02.2016 № 76)

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания, а также подведомственным ему областным государственным казенным учреждением «Смоленское управление лесничествами» государственной услуги

000303 *

«Прием лесной декларации (изменений в лесную декларацию), а также отчета об использовании лесов» (далее также – Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания (Ю.В. Шарин) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Абзац третий пункта 2.3.3 подраздела 2.3, пункт 2.4.3 подраздела 2.4, пункты 2.6.4, 2.6.6 подраздела 2.6, пункты 2.17.4 – 2.17.7 подраздела 2.17 раздела 2, подпункт 3 пункта 3.1.1 подраздела 3.1, подпункт 3 пункта 3.5.1 подраздела 3.5, подпункт 3 пункта 3.9.1 подраздела 3.9, подраздел 3.11 раздела 3 Административного регламента вступают в силу с 1 апреля 2017 года.



А.В. Островский

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Смоленской области
от 02.09.2016

№ 85

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом Смоленской области по охране, контролю и
регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и
среды их обитания, а также подведомственным ему областным
государственным казенным учреждением «Смоленское управление
лесничествами» государственной услуги «Прием лесной декларации
(изменений в лесную декларацию), а также отчета
об использовании лесов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания (далее – Департамент), а также подведомственного ему областного государственного казенного учреждения «Смоленское управление лесничествами» (его филиалов), осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральным нормативным правовым актом полномочий по предоставлению государственной услуги «Прием лесной декларации (изменений в лесную декларацию), а также отчета об использовании лесов» (далее – государственная услуга).

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, связанные с приемом лесных деклараций (изменений в лесные декларации), а также отчетов об использовании лесов в пределах полномочий, предусмотренных частью 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. За предоставлением государственной услуги в части приема отчета об использовании лесов обращаются граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие использование лесов.

Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, которым лесные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования или в аренду, наряду с обращением за предоставлением

государственной услуги в части приема отчета об использовании лесов обращаются за предоставлением государственной услуги в части приема лесной декларации (изменений в лесную декларацию).

1.2.2. От имени лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего подраздела, за предоставлением государственной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации представитель.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Департамент или в областное государственное казенное учреждение «Смоленское управление лесничествами» (его филиал):

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронном виде.

1.3.2. Почтовый адрес Департамента для направления обращений: ул. Николаева, д. 126, г. Смоленск, 214004.

Адрес места нахождения Департамента: ул. Николаева, д. 126, г. Смоленск.

Справочные телефоны: 8 (4812) 38-02-78, 38-41-44; факс: 8 (4812) 35-59-93.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.les.admin-smolensk.ru>.

Адрес электронной почты: les@admin-smolensk.ru.

График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00; перерыв на обед с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Почтовый адрес областного государственного казенного учреждения «Смоленское управление лесничествами» (далее также – Учреждение) для направления обращений: территория Тепличного комбината, д. 4, Смоленский р-н, Смоленская обл., 214036.

Адрес места нахождения Учреждения: территория Тепличного комбината, д. 4, Смоленский район, Смоленская область.

Справочные телефоны: 8 (4812) 31-16-05; факс: 8 (4812) 31-12-96.

Адрес электронной почты: lessmo@mail.ru.

График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00; перерыв на обед с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты филиалов Учреждения приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ), включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ,

размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://мфц67.пф/struktura-mfc/time_work/grafik-raboty-mfc и <http://мфц67.пф/struktura-mfc/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc>.

Указанные сведения также размещаются на информационных стендах Департамента и Учреждения (его филиалов).

1.3.6. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Департаменте – специалистами отдела организации лесопользования, учета лесного фонда, арендных отношений и экспертизы проектов освоения лесов (далее - отдел Департамента) при обращении заявителей;

- в Учреждении (его филиалах) при обращении заявителей;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

- посредством сайта Департамента, Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также публикаций в средствах массовой информации;

- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Региональный портал) (<http://67.gosuslugi.ru>);

- посредством информационных стендов Департамента, Учреждения (его филиалов) и многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

1.3.7. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адрес официального сайта Департамента, Учреждения и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты Департамента, Учреждения (его филиалов) и МФЦ;

- справочные телефоны Департамента, Учреждения (его филиалов) и МФЦ;

- сведения о местоположении, почтовом адресе Департамента, Учреждения (его филиалов) и МФЦ;

- график работы специалистов отдела Департамента, Учреждения (его филиалов) и специалистов МФЦ.

1.3.8. Информирование о государственной услуге осуществляется бесплатно.

1.3.9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в Департамент, Учреждение (его филиал) или в МФЦ.

1.3.10. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.11. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Департамента, Учреждения (его филиалов), МФЦ с заявителями при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Департамента, Учреждения (его филиалов) либо МФЦ на основании письменного заявления заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного заявления;

- при консультировании по телефону специалист Департамента, Учреждения (его филиала) либо МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Департамента, Учреждения (его филиала) либо МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалисты Департамента, Учреждения (его филиалов) либо МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «Прием лесной декларации (изменений в лесную декларацию), а также отчета об использовании лесов».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга непосредственно предоставляется отделом Департамента и Учреждением (его филиалами).

В предоставлении государственной услуги принимают участие МФЦ.

2.2.2. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные государственные органы, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Смоленской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги в части приема лесной декларации (изменений в лесную декларацию) является принятие Департаментом или Учреждением (его филиалом) решения о приеме лесной декларации (изменений в лесную декларацию) или об отказе в приеме лесной декларации (изменений в лесную декларацию).

2.3.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме лесной декларации (изменений в лесную декларацию) процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем письменного извещения об отказе в приеме лесной декларации (изменений в лесную декларацию), содержащего обоснование отказа.

2.3.3. Извещение об отказе в приеме лесной декларации (об отказе в приеме изменений в лесную декларацию) передается (направляется) заявителю:

- в форме документа на бумажном носителе;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала.

2.3.4. Результатом предоставления государственной услуги в части приема отчета об использовании лесов является регистрация отчета об использовании лесов в Департаменте или в Учреждении (его филиале) и его дальнейшее хранение.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия Департаментом или Учреждением (его филиалом) решения о приеме лесной декларации (изменений в лесную декларацию) или об отказе в приеме лесной декларации (изменений в лесную декларацию) составляет 5 рабочих дней со дня получения Департаментом или Учреждением (его филиалом) лесной декларации (изменений в лесную декларацию).

2.4.2. Отчет об использовании лесов при личном обращении заявителя в Департамент или в Учреждение (его филиал) регистрируется в течение 10 минут.

Отчет об использовании лесов при направлении его по почте регистрируется в день его поступления в Департамент или в Учреждение (его филиал).

2.4.3. При направлении лесной декларации (изменений в лесную декларацию) или отчета об использовании лесов с использованием Единого портала датой подачи указанных документов считается день регистрации их в Департаменте, о чем заявитель уведомляется через свой личный кабинет на Едином портале.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278);
- приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 01.08.2011 № 337 «Об утверждении Правил заготовки древесины» (Российская газета, 2012, 20 января);
- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25.12.2014 № 573 «Об установлении Порядка представления отчета об использовании лесов и его формы, требований к формату отчета об использовании лесов в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 6 мая 2015 года, № 0001201505060027) (далее – приказ Минприроды России № 573);
- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16.01.2015 № 17 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2 марта 2015 года, № 0001201503020028) (далее – приказ Минприроды России № 17).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части приема лесной декларации, подлежащих представлению заявителем, входит лесная декларация по форме согласно приложению № 2 к приказу Минприроды России № 17, которая подается не менее чем за 10 дней до начала предполагаемого срока использования лесов.

2.6.2. Внесение изменений в лесную декларацию в течение декларируемого периода осуществляется в случаях:

- 1) изменения условий договора аренды или иного документа, в соответствии с которым осуществляется использование лесов;
- 2) внесения в установленном порядке изменений в проект освоения лесов;

3) продления сроков рубки лесных насаждений, хранения и вывоза древесины согласно Правилам заготовки древесины, утвержденным приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 01.08.2011 № 337 (далее – Правила заготовки древесины);

4) исключения отдельных лесосек, объектов лесной инфраструктуры, лесоперерабатывающей инфраструктуры и объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, и (или) их замены на другие до начала рубки лесных насаждений;

5) внесения изменений в материалы отвода и таксации лесосек при обнаружении ошибок до начала рубки лесных насаждений.

В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части приема изменений в лесную декларацию, подлежащих представлению заявителем, входят заявление в произвольной форме о внесении изменений в лесную декларацию с указанием информации о вносимых изменениях и обоснованием необходимости внесения таких изменений (далее – заявление о внесении изменений в лесную декларацию), а также изменения в лесную декларацию.

К заявлению о внесении изменений в лесную декларацию прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

2.6.3. С целью использования лесов для заготовки древесины документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела, подаются в том числе с учетом требований, предусмотренных Правилами заготовки древесины.

2.6.4. Лесная декларация может быть подана в форме электронного документа, сформированного на Едином портале, или представлена в виде файлов в формате XML в соответствии с описанием структуры XML-документов (далее также – XSD-схема).

XSD-схема должна соответствовать форме лесной декларации согласно приложению № 2 к приказу Минприроды России № 17 и содержать сведения, позволяющие ее идентифицировать при обработке информации с использованием средств вычислительной техники. Описание XML-структуры и XSD-схемы, алгоритма передачи XML-документа в Единый портал должно быть представлено в свободном доступе на Едином портале.

Лесная декларация может быть представлена в форме электронного документа, представляющего собой структурированную информацию, соответствующую форме лесной декларации согласно приложению № 2 к приказу Минприроды России № 17.

Приложение № 1 к лесной декларации «Объем использования лесов в целях заготовки древесины и (или) живицы» и приложение № 2 к лесной декларации «Объем использования лесов в целях, не связанных с заготовкой древесины и (или) живицы» могут подаваться в электронном формате XLS.

Приложение № 3 к лесной декларации «Общая схема расположения мест проведения работ при использовании лесов» и приложение № 4 к лесной декларации «Схема(ы) размещения лесосеки, объекта лесной инфраструктуры, лесоперерабатывающей инфраструктуры и объекта, не связанного с созданием

лесной инфраструктуры» могут подаваться в электронных форматах JPG, PDF, TIF при условии соблюдения масштаба схемы.

2.6.5. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части приема отчета об использовании лесов, подлежащих представлению заявителем, входит отчет об использовании лесов по форме согласно приложению № 2 к приказу Минприроды России № 573.

2.6.6. Отчет об использовании лесов может быть подан в форме электронного документа, сформированного на Едином портале, или представлен в виде файлов в формате XML в соответствии с описанием структуры XML-документов. XSD-схема должна соответствовать форме отчета об использовании лесов согласно приложению № 2 к приказу Минприроды России № 573 и содержать сведения, позволяющие ее идентифицировать при обработке информации с использованием средств вычислительной техники. Описание XML-структуры и XSD-схемы, алгоритма передачи XML-документа в Едином портале должно быть представлено в свободном доступе на Едином портале.

Отчет об использовании лесов в форме электронного документа может быть сформирован без обращения к Единому portalу. В таком случае он должен быть представлен в виде структурированной информации, соответствующей форме отчета согласно приложению № 2 к приказу Минприроды России № 573, и может быть подготовлен в формате XLS.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

При предоставлении государственной услуги Департамент, Учреждение (его филиалы) и МФЦ не взаимодействуют с органами и организациями в целях получения документов (информации), не осуществляют согласований или иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по поручению заявителя.

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части приема лесной декларации являются:

- выявление несоответствия лесной декларации форме и установленным требованиям к ее содержанию;
- выявление несоответствия лесной декларации проекту освоения лесов;
- недостоверность сведений, содержащихся в лесной декларации.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части приема изменений в лесную декларацию являются:

- несоответствие внесенных изменений в поданную ранее лесную декларацию форме и установленным требованиям к ее содержанию;
- несоответствие внесенных изменений в поданную ранее лесную декларацию проекту освоения лесов;
- недостоверность сведений.

2.9.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части приема отчета об использовании лесов отсутствуют.

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче лесной декларации (заявления о внесении изменений в лесную декларацию), а также отчета об использовании лесов и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации лесной декларации (заявления о внесении изменений в лесную декларацию), а также отчета об использовании лесов при личном обращении заявителя не должен превышать 10 минут.

2.14.2. Регистрация лесной декларации (заявления о внесении изменений в лесную декларацию), а также отчета об использовании лесов осуществляется в порядке, установленном в подразделах 3.1, 3.5, 3.9 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Департамента;

2) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования заявителей. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Департамента, Учреждения (его филиалов), МФЦ и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения Департамента, Учреждения (его филиалов), МФЦ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста Департамента, Учреждения (его филиала), МФЦ должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него;

9) на информационных стендах в Департаменте, Учреждении (его филиале), МФЦ, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из федерального нормативного правового акта, областного нормативного правового акта, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- блок-схема предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- график работы специалистов Департамента, Учреждения (его филиалов), МФЦ;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов Департамента, Учреждения (его филиалов), МФЦ;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами (руководителями) Департамента, Учреждения (его филиалов), специалистами МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Департамента, Учреждения (его филиалов), МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателями оценки доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронном виде

2.17.1. Департамент и Учреждение (его филиалы) осуществляют взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к форме лесной декларации, а также отчета об использовании лесов для копирования и заполнения их в электронном виде с использованием Единого портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей подать лесную декларацию (заявление о внесении изменений в лесную декларацию) и отчет об использовании лесов в электронном виде с использованием Единого портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

2.17.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.7. Рассмотрение лесной декларации (изменений в лесную декларацию), полученной (полученных) в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение лесной декларации (изменений в лесную декларацию), полученной (полученных) лично от заявителей или направленной (направленных) почтовым отправлением.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация лесной декларации;
- рассмотрение лесной декларации;
- принятие решения о приеме (об отказе в приеме) лесной декларации;
- информирование заявителя о принятом решении об отказе в приеме лесной декларации;
- прием и регистрация заявления о внесении изменений в лесную декларацию;
- рассмотрение заявления о внесении изменений в лесную декларацию;
- принятие решения о приеме (об отказе в приеме) изменений в лесную декларацию;
- информирование заявителя о принятом решении об отказе в приеме изменений в лесную декларацию;
- прием и регистрация отчета об использовании лесов.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация лесной декларации

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации лесной декларации является обращение заявителя посредством:

- 1) личного обращения с лесной декларацией в Департамент, или в Учреждение (его филиал), или в МФЦ;
- 2) почтового отправления лесной декларации в адрес Департамента или Учреждения (его филиала);
- 3) подачи в электронной форме лесной декларации, подписанной простой электронной подписью, с использованием Единого портала.

3.1.2. При обращении заявителя с лесной декларацией в МФЦ указанная декларация регистрируется специалистом МФЦ и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, направляется в Департамент или в Учреждение (его филиал) в зависимости от места обращения заявителя для последующего рассмотрения лесной декларации.

3.1.3. При поступлении лесной декларации в Департамент или Учреждение (его филиал) специалист, ответственный за рассмотрение лесных деклараций (далее - ответственный специалист), регистрирует поступление лесной декларации в журнале регистрации лесных деклараций.

3.1.4. Обязанности ответственного специалиста, специалиста МФЦ должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации лесной декларации при личном обращении заявителя с лесной декларацией в Департамент или Учреждение (его филиал) либо при поступлении указанной декларации из МФЦ составляет 10 минут.

3.1.6. При поступлении лесной декларации в Департамент или Учреждение (его филиал) по почте указанная лесная декларация регистрируется в день ее поступления.

3.1.7. Максимальный срок выполнения осуществляемых МФЦ административных действий по регистрации лесной декларации и передаче ее в Департамент или Учреждение (его филиал) составляет 1 рабочий день.

3.2. Рассмотрение лесной декларации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения лесной декларации является регистрация лесной декларации в журнале регистрации лесных деклараций.

3.2.2. Ответственный специалист устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист передает лесную декларацию соответственно руководителю Департамента (его заместителю) или руководителю Учреждения (его филиала) для принятия решения о приеме лесной декларации.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта извещения об отказе в приеме лесной декларации, содержащего обоснование отказа, и передает их и поданную заявителем лесную декларацию соответственно руководителю Департамента (его заместителю) или руководителю Учреждения (его филиала) для принятия решения о приеме (об отказе в приеме) лесной декларации.

3.2.5. Обязанности ответственного специалиста, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не может превышать 3 рабочих дня со дня получения Департаментом или Учреждением (его филиалом) лесной декларации.

3.3. Принятие решения о приеме (об отказе в приеме) лесной декларации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о приеме (об отказе в приеме) лесной декларации является поступление руководителю Департамента (его заместителю) или руководителю Учреждения (его филиала) лесной декларации или в двух экземплярах проекта извещения об отказе в приеме лесной декларации и лесной декларации.

3.3.2. Руководитель Департамента (его заместитель) или руководитель Учреждения (его филиала) определяет правомерность принятия решения о приеме (об отказе в приеме) лесной декларации.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, руководитель Департамента (его заместитель) или руководитель Учреждения (его филиала) принимает решение о приеме лесной декларации, ставит на первом листе лесной декларации визу «В дело» и передает лесную декларацию ответственному специалисту для ее дальнейшего хранения.

3.3.4. В случае если проект извещения об отказе в приеме лесной декларации не соответствует федеральному и областному законодательству, руководитель Департамента (его заместитель) или руководитель Учреждения (его филиала) возвращает его ответственному специалисту для приведения в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта извещения об отказе в приеме лесной декларации в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства ответственный специалист повторно направляет его руководителю Департамента (его заместителю) или руководителю Учреждения (его филиала) для принятия решения.

3.3.5. В случае соответствия проекта извещения об отказе в приеме лесной декларации федеральному и областному законодательству руководитель Департамента (его заместитель) или руководитель Учреждения (его филиала):

1) подписывает оба экземпляра извещения об отказе в приеме лесной декларации;

2) возвращает подписанные экземпляры извещения об отказе в приеме лесной декларации, а также поданную заявителем лесную декларацию ответственному специалисту.

3.3.6. Обязанности руководителя Департамента (его заместителя), руководителя Учреждения (его филиала), предусмотренные настоящим

подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не может превышать 1 рабочий день с момента поступления руководителю Департамента (его заместителю) или руководителю Учреждения (его филиала) лесной декларации или в двух экземплярах проекта извещения об отказе в приеме лесной декларации и лесной декларации.

3.4. Информирование заявителя о принятом решении об отказе в приеме лесной декларации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры информирования заявителя о принятом решении об отказе в приеме лесной декларации является подписание руководителем Департамента (его заместителем) или руководителем Учреждения (его филиала) двух экземпляров извещения об отказе в приеме лесной декларации и передача указанных экземпляров и лесной декларации ответственному специалисту.

3.4.2. Ответственный специалист регистрирует извещение об отказе в приеме лесной декларации в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет один экземпляр указанного извещения заявителю по почте заказным письмом с уведомлением или вручает его заявителю. Второй экземпляр извещения об отказе в приеме лесной декларации и лесная декларация остаются на хранении в Департаменте или Учреждении (его филиале).

3.4.3. Обязанности ответственного специалиста, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры информирования заявителя о принятом решении об отказе в приеме лесной декларации составляет 1 рабочий день со дня принятия решения об отказе в приеме лесной декларации.

3.5. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в лесную декларацию

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о внесении изменений в лесную декларацию является обращение заявителя посредством:

1) личного обращения с заявлением о внесении изменений в лесную декларацию, изменениями в лесную декларацию, прилагаемыми документами в Департамент, или в Учреждение (его филиал), или в МФЦ;

2) почтового отправления документов, указанных в подпункте 1 пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов), в адрес Департамента или Учреждения (его филиала);

3) подачи в электронной форме комплекта документов, подписанных простой электронной подписью, с использованием Единого портала.

3.5.2. При обращении заявителя с комплектом документов в МФЦ заявление о внесении изменений в лесную декларацию регистрируется специалистом МФЦ и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации, направляется с вносимыми в лесную декларацию изменениями, прилагаемыми документами в Департамент или в Учреждение (его филиал) в зависимости от места обращения заявителя для последующего рассмотрения комплекта документов.

3.5.3. При поступлении комплекта документов в Департамент или Учреждение (его филиал) ответственный специалист регистрирует поступление заявления о внесении изменений в лесную декларацию в журнале регистрации лесных деклараций.

3.5.4. Обязанности ответственного специалиста, специалиста МФЦ должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления о внесении изменений в лесную декларацию при личном обращении заявителя с комплектом документов в Департамент или Учреждение (его филиал) либо при поступлении комплекта документов из МФЦ составляет 10 минут.

3.5.6. При поступлении комплекта документов в Департамент или Учреждение (его филиал) по почте заявление о внесении изменений в лесную декларацию регистрируется в день его поступления.

3.5.7. Максимальный срок выполнения осуществляемых МФЦ административных действий по регистрации заявления о внесении изменений в лесную декларацию и передаче комплекта документов в Департамент или Учреждение (его филиал) составляет 1 рабочий день.

3.6. Рассмотрение заявления о внесении изменений в лесную декларацию

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления о внесении изменений в лесную декларацию является регистрация указанного заявления в журнале регистрации лесных деклараций.

3.6.2. Ответственный специалист устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист передает комплект документов соответственно руководителю Департамента (его заместителю) или руководителю Учреждения (его филиала) для принятия решения о приеме изменений в лесную декларацию.

3.6.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта извещения об отказе в приеме изменений в лесную декларацию, содержащего обоснование отказа, и передает их, а также

комплект документов соответственно руководителю Департамента (его заместителю) или руководителю Учреждения (его филиала) для принятия решения о приеме (об отказе в приеме) изменений в лесную декларацию.

3.6.5. Обязанности ответственного специалиста, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не может превышать 3 рабочих дня со дня получения Департаментом или Учреждением (его филиалом) комплекта документов.

3.7. Принятие решения о приеме (об отказе в приеме) изменений в лесную декларацию

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о приеме (об отказе в приеме) изменений в лесную декларацию является поступление руководителю Департамента (его заместителю) или руководителю Учреждения (его филиала) комплекта документов или в двух экземплярах проекта извещения об отказе в приеме изменений в лесную декларацию и комплекта документов.

3.7.2. Руководитель Департамента (его заместитель) или руководитель Учреждения (его филиала) определяет правомерность принятия решения о приеме (об отказе в приеме) изменений в лесную декларацию.

3.7.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, руководитель Департамента (его заместитель) или руководитель Учреждения (его филиала) принимает решение о приеме изменений в лесную декларацию, ставит на первом листе изменений в лесную декларацию визу «В дело» и передает изменения в лесную декларацию, заявление о внесении изменений в лесную декларацию, прилагаемые к нему документы ответственному специалисту для их дальнейшего хранения.

3.7.4. В случае если проект извещения об отказе в приеме изменений в лесную декларацию не соответствует федеральному и областному законодательству, руководитель Департамента (его заместитель) или руководитель Учреждения (его филиала) возвращает его ответственному специалисту для приведения в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства с указанием причины возврата. После приведения извещения об отказе в приеме изменений в лесную декларацию в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства ответственный специалист повторно направляет его руководителю Департамента (его заместителю) или руководителю Учреждения (его филиала) для принятия решения.

3.7.5. В случае соответствия проекта извещения об отказе в приеме изменений в лесную декларацию федеральному и областному законодательству руководитель Департамента (его заместитель) или руководитель Учреждения (его филиала):

1) подписывает оба экземпляра извещения об отказе в приеме изменений в лесную декларацию;

2) возвращает подписанные экземпляры извещения об отказе в приеме изменений в лесную декларацию, а также комплект документов ответственному специалисту.

3.7.6. Обязанности руководителя Департамента (его заместителя), руководителя Учреждения (его филиала), предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не может превышать 1 рабочий день с момента поступления руководителю Департамента (его заместителю) или руководителю Учреждения (его филиала) комплекта документов или в двух экземплярах проекта извещения об отказе в приеме изменений в лесную декларацию и комплекта документов.

3.8. Информирование заявителя о принятом решении об отказе в приеме изменений в лесную декларацию

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры информирования заявителя о принятом решении об отказе в приеме изменений в лесную декларацию является подписание руководителем Департамента (его заместителем) или руководителем Учреждения (его филиала) двух экземпляров извещения об отказе в приеме изменений в лесную декларацию и передача указанных экземпляров и комплекта документов ответственному специалисту.

3.8.2. Ответственный специалист регистрирует извещение об отказе в приеме изменений в лесную декларацию в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет один экземпляр извещения об отказе в приеме изменений в лесную декларацию заявителю по почте заказным письмом с уведомлением или вручает его заявителю. Второй экземпляр извещения об отказе в приеме изменений в лесную декларацию и комплект документов остаются на хранении в Департаменте или Учреждении (его филиале).

3.8.3. Обязанности ответственного специалиста, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры информирования заявителя о принятом решении об отказе в приеме изменений в лесную декларацию составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

3.9. Прием и регистрация отчета об использовании лесов

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации отчета об использовании лесов является обращение заявителя посредством:

1) личного обращения с отчетом об использовании лесов в Департамент, или в Учреждение (его филиал), или в МФЦ;

2) почтового отправления отчета об использовании лесов в адрес Департамента или Учреждения (его филиала);

3) подачи в электронной форме отчета об использовании лесов, подписанного простой электронной подписью, с использованием Единого портала.

3.9.2. При обращении заявителя с отчетом об использовании лесов в МФЦ указанный отчет регистрируется специалистом МФЦ и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации, направляется в Департамент или в Учреждение (его филиал) в зависимости от места обращения заявителя.

3.9.3. При поступлении отчета об использовании лесов в Департамент или в Учреждение (его филиал) специалист Департамента или Учреждения (его филиала), ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступление отчета об использовании лесов в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает его ответственному специалисту для его дальнейшего хранения.

3.9.4. Обязанности специалиста Департамента или Учреждения (его филиала), ответственного за регистрацию входящей корреспонденции, ответственного специалиста, специалиста МФЦ должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации отчета об использовании лесов при личном обращении заявителя с отчетом об использовании лесов в Департамент или в Учреждение (его филиал) либо при поступлении отчета об использовании лесов из МФЦ составляет 10 минут.

3.9.6. При поступлении отчета об использовании лесов в Департамент или Учреждение (его филиал) по почте указанный отчет об использовании лесов регистрируется в день его поступления.

3.9.7. Максимальный срок выполнения осуществляемых МФЦ административных действий по регистрации отчета об использовании лесов и передаче его в Департамент или Учреждение (его филиал) составляет 1 рабочий день.

3.10. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме

3.10.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.10.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.10.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.10.4. Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.10.5. Руководитель (его заместитель) и специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.11. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов в электронной форме

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы через Единый портал документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.11.2. Документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, представленные в электронной форме, регистрируются ответственным специалистом в день их поступления в Департамент. В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, заявителю с помощью Единого портала направляется уведомление, в котором указывается регистрационный номер заявления.

3.11.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, представленные в электронной форме, рассматриваются Департаментом в порядке, установленном подразделами 3.2 – 3.4, 3.6 – 3.8 настоящего раздела.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Руководитель Департамента и руководитель Учреждения осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента или Учреждения или уполномоченными ими лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента и Учреждения) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги уполномоченными лицами Департамента или Учреждения (его филиала).

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным руководителем Департамента или Учреждения.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных уполномоченных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты Департамента, Учреждения (его филиалов) несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность указанных специалистов закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента или специалистами Учреждения (его филиалов), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, либо специалиста Учреждения (его филиала).

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Учреждения (его филиала) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий государственную услугу, или Учреждение (его филиал) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу, или соответствующему должностному лицу, или в Учреждение.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, или в Учреждение (его филиал). Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению уполномоченным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по охране, контролю и
регулированию использования лесного
хозяйства, объектов животного мира и
среды их обитания, а также
подведомственным ему областным
государственным казенным учреждением
«Смоленское управление лесничествами»
государственной услуги «Прием лесной
декларации (изменений в лесную
декларацию), а также отчета об
использовании лесов»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах
электронной почты филиалов областного государственного казенного
учреждения «Смоленское управление лесничествами»

№ п/п	Наименование филиала	Место нахождения филиала	График работы филиала	Телефон филиала	Адрес электронной почты филиала
1	2	3	4	5	6
1.	Велижское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Ленинградская, д. 78, г. Велиж, Велижский район, Смоленская область, 216290	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48132) 4-10-80 4-18-66	vellesni4estvo@rambler.ru
2.	Вяземское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. 25 Октября, д. 4, г. Вязьма, Вяземский район, Смоленская область, 215100	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48131) 2-50-33 2-49-68	v_lesnichestvo@mail.ru
3.	Гагаринское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Михайлюкова, д. 7, кв. 1, мкр-н Лесной, г. Гагарин, Гагаринский район, Смоленская область, 215010	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48135) 3-47-41 6-19-35	gagarin.les@mail.ru
4.	Глинковское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Глинки, д. 16, с. Глинка, Глинковский район, Смоленская область, 216320	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48165) 2-15-68 2-11-70	lesglinka@yandex.ru
5.	Демидовское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Гуреевская, д. 153, г. Демидов, Демидовский район, Смоленская область, 216240	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48147) 4-11-13 4-17-76	les-dem@mail.ru

1	2	3	4	5	6
6.	Дорогобужское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Урицкого, д. 1, г. Дорогобуж, Дорогобужский район, Смоленская область, 215710	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48144) 4-29-78 4-22-60	dorles2009@yandex.ru
7.	Духовщинское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Бугаева, д. 2в, г. Духовщина, Духовщинский район, Смоленская область, 216200	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48166) 4-17-39 4-34-42	lesnichestvo-d@mail.ru
8.	Ельнинское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Пролетарская, д. 112, г. Ельня, Ельнинский район, Смоленская область, 216330	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48146) 2-00-40 4-10-01	leselny@mail.ru
9.	Ершичское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Луговая, д. 3, с. Ершичи, Ершичский район, Смоленская область, 216580	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48155) 2-23-08 2-12-53	kaschtan123@mail.ru
10.	Кардымовское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Льнозаводская, д.17а, дер. Пищулино, Кардымовский район, Смоленская область, 215850	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48167) 4-17-10 4-18-43	kardles@yandex.ru
11.	Кармановское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Михайлюкова, д. 7, мкр-н Лесной, г. Гагарин, Гагаринский район, Смоленская область, 215010	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48135) 3-45-49 6-19-35	gagarin.les@mail.ru
12.	Краснинское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Глинки, д. 3, пгт Красный, Краснинский район, Смоленская область, 216100	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48145) 4-10-47 4-22-37	krasles1@mail.ru
13.	Монастырщинское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Заречная, д. 20, пос. Монастырщина, Монастырщинский район, Смоленская область, 216130	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48148) 4-11-20	lesmonast@rambler.ru
14.	Новодугинское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Зеленая, д. 1а, с. Новодугино, Новодугинский район, Смоленская область, 215240	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48138) 2-14-18	lesxoz@bk.ru
15.	Починковское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Советская, д. 55а, пос. Стодолище, Починковский район, Смоленская область, 216470	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48149) 2-77-77 2-72-57	flora-stod@yandex.ru

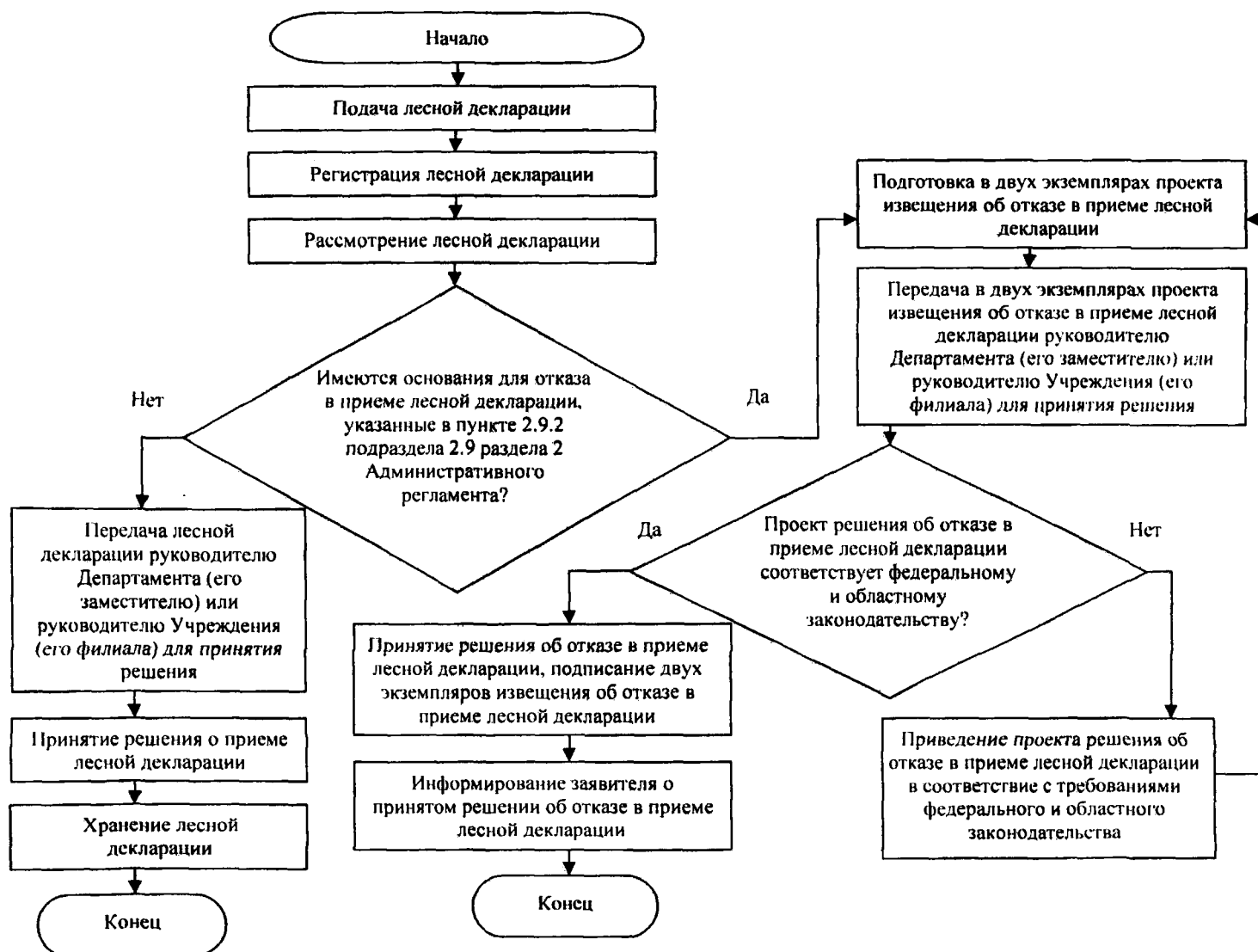
1	2	3	4	5	6
16.	Рославльское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	Асташковичский переезд, г. Рославль, Рославльский район, Смоленская область, 216507	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48134) 2-08-88 2-56-41	roclec@mail.ru
17.	Руднянское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	дер. Красный Двор, Руднянский район, Смоленская область, 216790	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48141) 4-93-83 4-94-36	rudnles@rambler.ru
18.	Сафоновское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Радищева, д. 6, г. Сафонов, Сафоновский район, Смоленская область, 215500	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48142) 4-19-97 4-12-78	safles@mail.ru
19.	Смоленское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Вокзальная, д. 26, г. Смоленск, Смоленская область, 214525	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(4812) 42-51-61 42-54-43	smollesvo@mail.ru
20.	Сычевское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Бычкова, д. 81б, г. Сычевка, Сычевский район, Смоленская область, 215280	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48130) 4-24-76	suhles@yandex.ru
21.	Темкинское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Советская, д. 71, с. Темкино, Темкинский район, Смоленская область, 215350	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48136) 2-12-36	lesnichestvo09@mail.ru
22.	Угранское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Есенина, д. 1, с. Угра, Угранский район, Смоленская область, 215430	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48137) 4-16-75 4-14-94	ugra.lesnichestvo@yadex.ru
23.	Хиславичское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Зверева, д. 9, кв. 8, пгт Хиславичи, Хиславичский район, Смоленская область, 216620	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48140) 2-20-49 2-14-24	xislawles@yadex.ru
24.	Холм-Жирковское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Свердлова, д. 1а, пгт Холм-Жирковский, Холм-Жирковский район, Смоленская область, 215650	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48139) 2-13-05 2-11-72	holm-lesnichestvo@rambler.ru
25.	Шумячское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Базарная, д. 47, пос. Шумячи, Шумячский район, Смоленская область, 216410	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48133) 4-26-45 4-26-69	Shumlesnichestvo@rambler.ru

1	2	3	4	5	6
26.	Ярцевское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Озерищенское лесничество, д. 1, г. Ярцево, Ярцевский район, Смоленская область, 215800	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(84143) 3-68-76 3-63-70	fed9493@yandex.ru

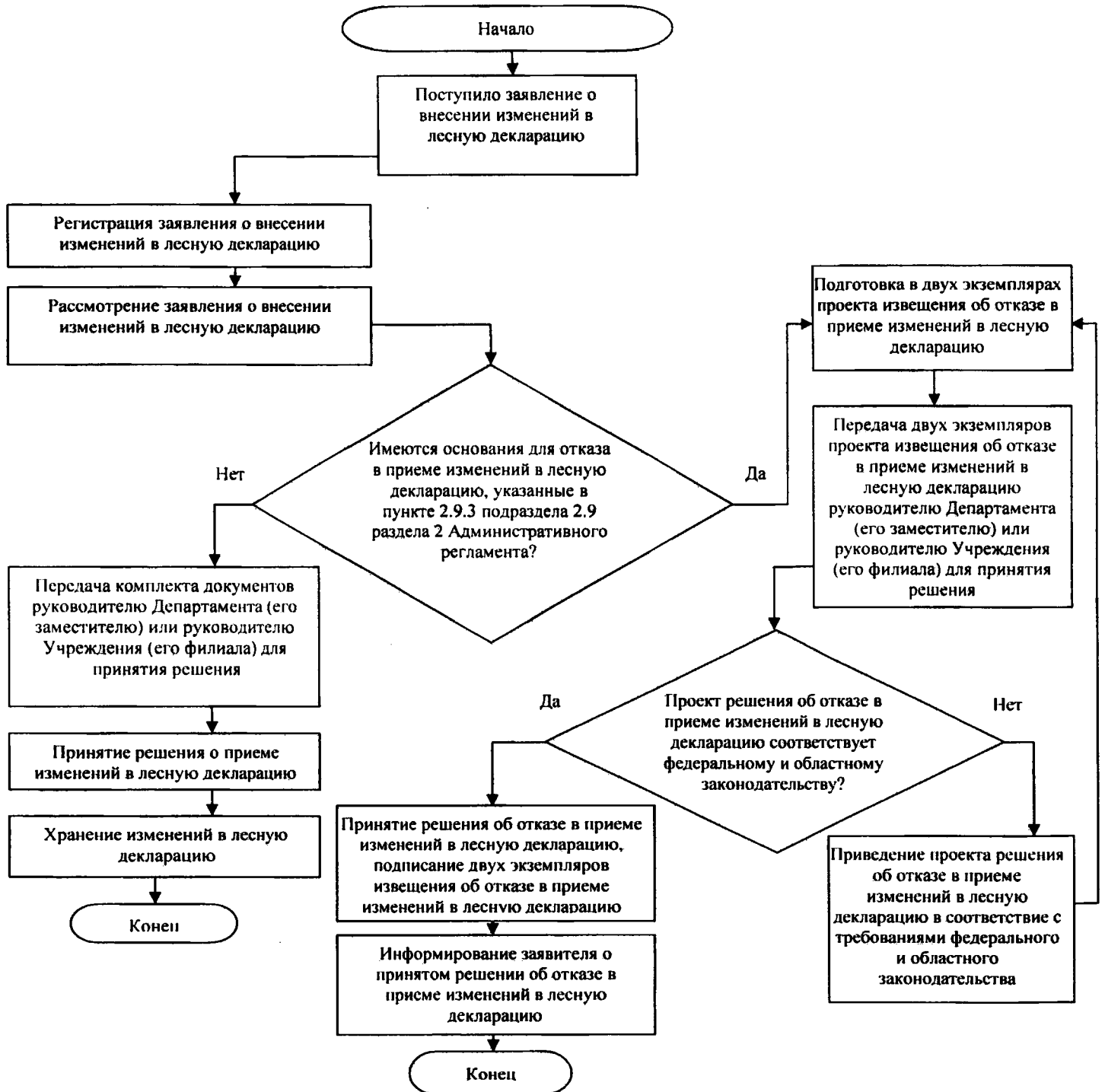
Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по охране, контролю и
регулированию использования лесного
хозяйства, объектов животного мира и
среды их обитания, а также
подведомственным ему областным
государственным казенным учреждением
«Смоленское управление лесничествами»
государственной услуги «Прием лесной
декларации (изменений в лесную
декларацию), а также отчета об
использовании лесов»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги

1. Прием лесной декларации



2. Прием изменений в лесную декларацию



3. Прием отчета об использовании лесов

