

ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 27.06.2019 № 199

Об утверждении
Административного регламента

В соответствии с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 13.09.2016 № 474 «Об утверждении Правил заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесничествах, лесопарках, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации», постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на изменение сроков рубки лесных насаждений, трелевки, частичной переработки, хранения, вывоза древесины».

2. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы образования, охраны объектов культурного наследия, имущества и природопользования.

3. Указ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Губернатор области

Д.Ю. Миронов

УТВЕРЖДЁН
указом
Губернатора области
от 27.06.2019 № 199

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача разрешений
на изменение сроков рубки лесных насаждений, трелевки, частичной
переработки, хранения, вывоза древесины»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на изменение сроков рубки лесных насаждений, трелевки, частичной переработки, хранения, вывоза древесины» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений на изменение сроков рубки лесных насаждений, трелевки, частичной переработки, хранения, вывоза древесины» (далее – государственная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, претендующими на получение государственной услуги, являются граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие заготовку древесины на основании договоров аренды лесных участков и (или) договоров купли-продажи лесных насаждений, заключенных с департаментом лесного хозяйства Ярославской области (далее – департамент), либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о государственной услуге.

1.3.1. Контактная информация (место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес электронной почты департамента) размещена на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dlh/default.aspx> (далее – страница департамента в сети «Интернет»), а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.3.2. Получение заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется по телефонам либо на странице департамента в сети «Интернет», на Едином портале.

Информационные материалы размещаются на информационном стенде в помещении департамента, на странице департамента в сети «Интернет», а также на Едином портале.

На Едином портале размещается информация о государственной услуге и форма заявления, необходимого для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

На информационном стенде в помещении департамента, на странице департамента в сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- основные положения законодательства Российской Федерации, Ярославской области и Административного регламента, касающиеся порядка предоставления государственной услуги;

- информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы предоставления государственной услуги с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- образец заполнения бланка заявления, необходимого для получения государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- схемы размещения ответственных специалистов в здании департамента и график приема ими заявителей и предоставления консультаций;

- информация о местонахождении, почтовом адресе, адресе электронной почты, номерах телефонов и факса департамента;

- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги);

- график работы департамента.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги проводятся специалистами отдела организации использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов департамента (далее – отдел):

- на личном приеме (в рабочие дни по вторникам и четвергам: с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 12.48);

- по телефону (в рабочие дни по вторникам и четвергам: с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 12.48);

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

Прием и консультирование (лично или по телефону) осуществляется сотрудниками отдела в корректной по отношению к заявителям форме.

Основными требованиями к консультированию являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота предоставляемой информации.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела должны подробно и в вежливой форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста отдела, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием в департамент через Единый портал с указанием цели, даты и времени приема.

Предварительная запись на прием осуществляется в режиме реального времени и отражает расписание работы департамента на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

При осуществлении предварительной записи заявитель проходит процедуру идентификации и аутентификации.

Департамент в течение одного рабочего дня направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

1.3.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по личному обращению, по почте, по телефону или посредством электронной почты.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется сотрудниками департамента, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом, по устному или письменному обращению.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после такого обращения.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения в департаменте.

Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления такого обращения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешений на изменение сроков рубки лесных насаждений, трелевки, частичной переработки, хранения, вывоза древесины».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет департамент.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

2.3. Возможные формы предоставления государственной услуги:

- очная – при личном присутствии заявителя;
- заочная – без личного присутствия заявителя (по почте).

2.4. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на изменение сроков рубки лесных насаждений, трелевки, частичной переработки, хранения, вывоза древесины (далее – разрешение) принимает комиссия департамента по рассмотрению заявлений об изменении сроков рубки лесных насаждений, трелевки, частичной переработки, хранения, вывоза древесины (далее – комиссия департамента по рассмотрению заявлений).

Состав и порядок работы комиссии департамента по рассмотрению заявлений утверждаются приказом директора департамента.

2.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача копии приказа департамента о выдаче разрешения либо копии приказа департамента об отказе в выдаче разрешения лично заявителю – при предоставлении государственной услуги в очной форме;
- направление копии приказа департамента о выдаче разрешения либо копии приказа департамента об отказе в выдаче разрешения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении – при предоставлении государственной услуги в заочной форме.

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги – не более 30 рабочих дней с даты поступления в департамент заявления, необходимого для получения государственной услуги.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещен на странице департамента в сети «Интернет», а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

2.8. Для получения разрешения заявитель не позднее чем за два месяца до окончания срока действия лесной декларации или договора купли-продажи лесных насаждений направляет в департамент письменное заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее – заявление) с указанием следующих сведений:

- сведения о заявителе:

полное и сокращенное наименования и организационно-правовая форма, место нахождения и почтовый адрес, банковские реквизиты – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина и индивидуального предпринимателя;

- дата и номер договора аренды лесного участка и лесной декларации или договора купли-продажи лесных насаждений;

- испрашиваемый срок продления рубки лесных насаждений, трелевки, частичной переработки, хранения, вывоза древесины (не более 12 месяцев);

- местонахождение лесосек (лесничество, участковое лесничество, номер лесного квартала, номер лесотаксационного выдела), площадь лесосеки (первоначальная площадь и площадь, не законченная рубкой), объем древесины (первоначальный объем и объем лесных насаждений, подлежащих рубке в испрашиваемый к продлению срок).

В заявлении указываются неблагоприятные погодные условия, которые не характерны для данного времени года (сезона) на территории Ярославской области и повлекли последствия, исключающие своевременное выполнение работ по рубке лесных насаждений, трелевке, частичной переработке, хранению, вывозу древесины с лесосек.

По желанию заявителя к заявлению дополнительно могут прилагаться оригиналы или заверенные копии документов, подтверждающих установление неблагоприятных погодных условий за определенный период (справка гидрометеоцентра, информация органов местного самоуправления Ярославской области, решение комиссии по чрезвычайным ситуациям при органах местного самоуправления Ярославской области).

2.9. В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

2.10. Департамент запрашивает:

2.10.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица;
- сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе.

2.10.2. В подведомственном департаменту государственном казенном учреждении – лесничестве, на территории которого находится лесной участок, используемый заявителем для заготовки древесины, – акт осмотра лесного участка по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, подтверждающий наличие (отсутствие) неблагоприятных погодных условий в определенный период и на определенной территории, имеющих отношение к периоду и месту заготовки древесины.

2.11. Заявитель вправе представить документы и информацию, которые департамент получает в порядке межведомственного информационного взаимодействия и в лесничестве, по собственной инициативе.

При предоставлении государственной услуги департамент не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, гражданского служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление в департамент заявления позднее срока, указанного в пункте 2.8 данного раздела.

2.13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.14. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления составляет 10 минут.

Предварительная запись заявителей на личный прием ведется сотрудником приемной департамента за 2 рабочих дня по телефону: (4852) 24-36-89.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.17.1. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.17.2. Кабинет, в котором предоставляется государственная услуга, оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела.

2.17.3. Места ожидания и места для заполнения заявлений оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17.4. Места для заполнения заявлений обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17.5. Места ожидания приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений. В местах ожидания приема должны быть соблюдены требования к освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения. В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.17.6. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность получения информации о государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), а также возможность получения государственной услуги через уполномоченного представителя, по почте;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги;

- удовлетворенность получателей государственной услуги доступностью и качеством предоставления государственной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств (не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов);

- обеспечение допуска к местам предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме, установленной законодательством, и в порядке, установленном законодательством.

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

Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- подписание и направление заявителю копии приказа департамента о выдаче разрешения либо копии приказа департамента об отказе в выдаче разрешения.

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

Сроки предоставления государственной услуги:

- прием и регистрация заявления – не более 2 рабочих дней;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – не более 25 рабочих дней;
- подготовка и направление заявителю копии приказа департамента о выдаче разрешения либо копии приказа департамента об отказе в выдаче разрешения – не более 3 рабочих дней.

3.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в департамент.

3.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- директор (заместитель директора) департамента;
- сотрудник приемной департамента.

3.1.3. Сотрудник приемной департамента в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в департамент:

- принимает и регистрирует заявление в порядке, установленном для входящей корреспонденции;
- передает заявление директору департамента либо заместителю директора департамента (в случае отсутствия директора департамента).

3.1.4. Директор (заместитель директора) департамента в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления возвращает заявление сотруднику приемной департамента с резолюцией об исполнении, адресованной начальнику (заместителю начальника) отдела.

3.1.5. Сотрудник приемной департамента в день получения от директора (заместителя директора) департамента заявления с резолюцией об исполнении в установленном порядке направляет заявление начальнику (заместителю начальника) отдела.

3.1.6. Результат выполнения административной процедуры – зарегистрированное заявление с резолюцией директора (заместителя директора) департамента об исполнении.

3.1.7. Текущий контроль за выполнением административной процедуры осуществляет директор (заместитель директора) департамента.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику (заместителю начальника) отдела заявления с прилагаемыми документами.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник (заместитель начальника) отдела;
- сотрудник отдела;
- члены комиссии департамента по рассмотрению заявлений.

3.2.3. Начальник (заместитель начальника) отдела в день поступления к нему заявления направляет заявление и прилагаемые к нему документы сотруднику отдела для рассмотрения.

Сотрудник отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления с прилагаемыми документами проверяет их на комплектность и соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.8, 2.9 раздела 2 Административного регламента.

3.2.4. В случае если в комплекте документов, представленном заявителем, отсутствуют документы, которые заявитель имеет право представить по собственной инициативе ввиду того, что они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления подготавливает и направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Ярославской области межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации: справки о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (посредством региональной комплексной информационной системы «Государственные услуги – Ярославская область»).

Полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информация переносятся на бумажный носитель и приобщаются к заявлению в день их получения.

В случае если в комплекте документов, представленном заявителем, отсутствует акт осмотра лесного участка, сотрудник отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления с прилагаемыми документами обеспечивает получение департаментом акта осмотра лесного участка от подведомственного департаменту государственного казенного учреждения – лесничества, на территории которого находится лесной участок, используемый заявителем для заготовки древесины.

3.2.5. В случае выявления некомплектности представленных заявителем документов, а также несоответствия их требованиям, предусмотренным пунктами 2.8, 2.9 раздела 2 Административного регламента, сотрудник отдела в течение 2 рабочих дней со дня выявления некомплектности и (или) несоответствия документов требованиям готовит письмо департамента, в котором указываются основания для возврата документов, и направляет его директору (заместителю директора) департамента на подписание. Директор (заместитель директора) департамента в течение 2 рабочих дней со дня поступления письма департамента подписывает его.

Письмо департамента с приложением представленных заявителем документов в течение 2 рабочих дней со дня подписания направляется сотрудником приемной департамента заявителю заказным письмом с уведомлением.

После устранения причин, послуживших препятствием в рассмотрении заявления по причине отсутствия необходимых документов или представления документов, оформленных ненадлежащим образом, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги с соблюдением сроков, установленных пунктом 2.12 раздела 2 Административного регламента.

3.2.6. В случае комплектности представленных документов и соответствия их требованиям, предусмотренным пунктами 2.8, 2.9 раздела 2 Административного регламента, сотрудник отдела в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки документов проверяет соответствие акта осмотра лесного участка требованиям, установленным Административным регламентом.

3.2.7. В случае несоответствия акта осмотра лесного участка требованиям, установленным Административным регламентом, сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня со дня выявления такого несоответствия направляет акт осмотра лесного участка с прилагаемыми документами начальнику (заместителю начальника) отдела.

Начальник (заместитель начальника) отдела в течение 8 рабочих дней со дня поступления к нему от сотрудника отдела акта осмотра лесного участка, не соответствующего требованиям Административного регламента, обеспечивает выезд представителей департамента для осмотра лесного

участка, составление нового акта осмотра лесного участка, соответствующего требованиям Административного регламента, и передачу акта осмотра лесного участка сотруднику отдела.

3.2.8. Заявление, прилагаемые к нему документы, акт осмотра лесного участка, соответствующие требованиям Административного регламента, сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня со дня установления их соответствия требованиям Административного регламента передает в комиссию департамента по рассмотрению заявлений.

3.2.9. Комиссия департамента по рассмотрению заявлений проверяет наличие документов и сведений, подтверждающих возникновение и продолжительность неблагоприятных погодных условий в определенный период времени и на определенной территории, имеющих отношение к периоду и месту заготовки древесины, исключающих своевременное осуществление работ по продлению сроков рубки лесных насаждений, трелевки, частичной переработки, хранения, вывоза древесины в период действия лесной декларации или договора купли-продажи лесных насаждений (далее – неблагоприятные погодные условия, исключающие своевременное выполнение работ).

3.2.10. При наличии документов и сведений, подтверждающих возникновение неблагоприятных погодных условий, исключающих своевременное выполнение работ, комиссия департамента по рассмотрению заявлений принимает решение о выдаче разрешения, которое оформляется протоколом.

3.2.11. При отсутствии подтверждения неблагоприятных погодных условий, исключающих своевременное выполнение работ, комиссия департамента по рассмотрению заявлений принимает решение об отказе в выдаче разрешения, которое оформляется протоколом.

3.2.12. Срок рассмотрения документов и принятия решения комиссией департамента по рассмотрению заявлений не должен превышать 25 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте.

3.2.13. Оформленный протокол в течение 1 рабочего дня направляется сотруднику отдела.

3.2.14. Сотрудник отдела в день поступления к нему протокола готовит проект приказа департамента о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения (в двух экземплярах) в соответствии с решением комиссии департамента по рассмотрению заявлений, визирует его и направляет вместе с заявлением и прилагаемыми к заявлению документами начальнику (заместителю начальника) отдела.

3.2.15. Начальник (заместитель начальника) отдела в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления с прилагаемыми документами рассматривает, визирует и направляет их директору департамента для подписания.

3.2.16. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта приказа департамента о выдаче разрешения или проекта приказа департамента об отказе в выдаче разрешения.

3.3. Подписание и направление заявителю копии приказа департамента о выдаче разрешения либо копии приказа департамента об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление директору департамента проекта приказа департамента о выдаче разрешения либо проекта приказа департамента об отказе в выдаче разрешения.

3.3.1. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- директор (заместитель директора) департамента;
- начальник (заместитель начальника) отдела;
- сотрудник отдела.

3.3.2. Директор (заместитель директора) департамента в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта приказа департамента о выдаче разрешения или проекта приказа департамента об отказе в выдаче разрешения рассматривает, подписывает и передает приказ департамента о выдаче разрешения или приказ департамента об отказе в выдаче разрешения сотруднику приемной департамента для регистрации и направления заявителю.

3.3.3. Сотрудник приемной департамента в тот же день регистрирует указанные документы и выдает либо направляет заявителю копию приказа департамента о выдаче разрешения либо копию приказа департамента об отказе в выдаче разрешения.

Копия приказа департамента о выдаче разрешения или копия приказа департамента об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, или вручается заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю одного экземпляра копии приказа департамента о выдаче разрешения или копии приказа департамента об отказе в выдаче разрешения.

3.4. В случае внесения изменений в выданный или направленный по результатам предоставления государственной услуги заявителю приказ департамента о выдаче разрешения или приказ департамента об отказе в выдаче разрешения, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, должностного лица департамента, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Ответственность гражданских служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и выполнением

ответственными должностными лицами департамента положений Административного регламента и принятием ими решений. Указанный контроль осуществляет директор (заместитель директора) департамента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц департамента.

4.4. Плановая проверка осуществляется 1 раз в год в соответствии с утвержденным планом проведения плановых проверок.

При проведении плановой проверки соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами департамента проверяется:

- последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги;
- оформление результатов предоставления государственной услуги;
- порядок учета и оформления документации.

4.5. Внеплановая проверка проводится на основании поступивших жалоб и предполагает проведение служебной проверки в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на странице департамента в сети «Интернет» и через Единый портал.

4.8. За неисполнение требований Административного регламента должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц, государственных служащих, директора департамента

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование от заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, директора департамента, должностных лиц, государственных служащих департамента рассматриваются непосредственно директором департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц, государственных служащих, директора департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы департамента в сети «Интернет», через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 данного раздела, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 данного раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Контактный телефон: _____

ИНН: _____

Приложение:

1. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.
2. ...

М.П. (для юридического лица)

(подпись)

Приложение 2
к Административному
регламенту

Форма

АКТ
осмотра лесного участка

(дата и номер договора аренды лесного участка/ договора купли-продажи лесных насаждений/ лесной декларации)

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

Лесничество _____

Участковое лесничество _____

Заявитель _____

(полное наименование, организационно-правовая форма,

_____ место нахождения,

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

Комиссией в составе _____

произведен осмотр лесного участка

Номер лесного квартала	Номер лесотаксационного выдела	Испрашиваемый срок продления заготовки древесины	Площадь лесосеки, га		Объем древесины, куб. м	
			первоначальная	площадь, не законченная рубкой	первоначальный объем	объем лесных насаждений, подлежащих рубке в испрашиваемый к продлению срок
1	2	3	4	5	6	7

Заключение:

В ходе осмотра лесного участка комиссия установила наличие/отсутствие (нужное подчеркнуть) неблагоприятных погодных условий.

Неблагоприятные погодные условия (при наличии), исключающие своевременное осуществление работ по рубке лесных насаждений, трелевке, частичной переработке, хранению, вывозу древесины в период действия лесной декларации или договора купли-продажи лесных насаждений:

_____ (перечислить неблагоприятные погодные условия в определенный период времени и на определенной территории, имеющие отношение к периоду и месту заготовки древесины, продолжительность таких неблагоприятных погодных условий)

Приложение:

1. Схема лесного участка на лесоустроительном планшете в масштабе 1:10 000, на которой отображены подъездные пути к лесосеке, с указанием номеров лесных кварталов, лесотаксационных выделов, первоначальной площади лесосеки и площади лесосеки, не законченной рубкой.

2. Материалы фотофиксации:

- фотографии подъездных путей к лесосеке (по направлению движения от дороги к лесосеке и в обратном направлении из одной точки). Количество точек съемки должно быть не менее двух;

- фотографии участка подъездного пути, выходящего из лесосеки;

- фотографии части площади лесосеки, не законченной рубкой, с деляночным столбом, читаемой надписью на деляночном столбе.

Члены комиссии:

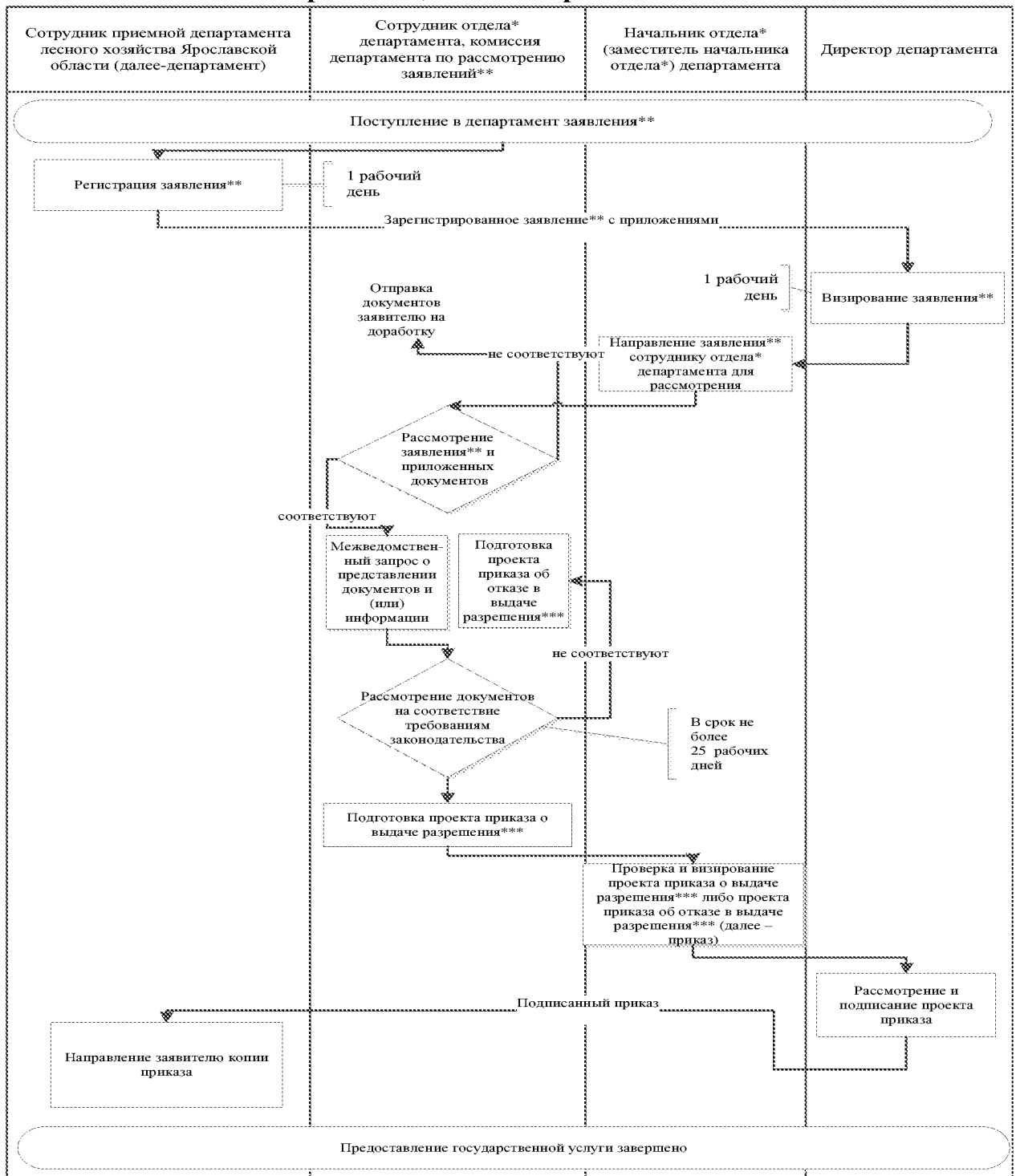
1.	_____	_____	/ _____ /
	(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
2.	_____	_____	/ _____ /
	(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
3.	_____	_____	/ _____ /
	(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Примечания к приложению:

1. На схеме отмечаются точки, в которых производилась фотофиксация.

2. Фотофиксация должна производиться в формате JPEG, материалы фотофиксации должны прилагаться на электронных носителях (CD- или DVD-диск, флеш-карта) и на бумажном носителе.

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
государственной услуги «Выдача разрешений на изменение сроков
рубки лесных насаждений, трелевки, частичной переработки,
хранения, вывоза древесины»



* Отдел организации использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов.

** Заявление о выдаче разрешения на изменение сроков рубки лесных насаждений, трелевки, частичной переработки, хранения, вывоза древесины.

*** Разрешение на изменение сроков рубки лесных насаждений, трелевки, частичной переработки, хранения, вывоза древесины.