



ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

У К А З

06 июня 2017 г.

№ 12

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов

В соответствии с пунктом 1 части 1 и пунктом 3¹ части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов.

Губернатор области



С.И.Морозов

УТВЕРЖДЁН

указом Губернатора
Ульяновской области
от 06 июня 2017 г. № 12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области (далее – также Министерство) по предоставлению государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов (далее – государственная услуга), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, его должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области (далее – органы местного самоуправления), учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области в отношении лесов, находящихся на землях лесного фонда в границах Ульяновской области. Структурное подразделение Министерства, которое непосредственно предоставляет государственную услугу, – департамент лесного хозяйства (далее – департамент).

1.3. Получателями государственной услуги являются физические, юридические лица или индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которым лесные участки из земель лесного фонда, расположенных на территории Ульяновской области, предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства: место нахождения Министерства: 432071, г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 5; почтовый адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 5;

график работы:

понедельник-пятница: 08.00-17.00;

обеденный перерыв: 12.00-13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Номер справочного телефона Министерства:

(8422) 44-06-49, факс (8422) 44-06-49; телефон-автоинформатор отсутствует.

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы департамента:

место нахождения департамента: г. Ульяновск, ул. Подлесная, д. 24;

почтовый адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 5;

график работы:

понедельник-пятница: 08.00-17.00;

обеденный перерыв: 12.00-13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Номера справочных телефонов департамента:

(8422) 38-47-46, (8422) 38-47-57, факс (8422) 38-47-40; телефон-автоинформатор отсутствует.

1.4.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), содержащего информацию о порядке предоставления государственной услуги, адрес электронной почты Министерства.

Информация о Министерстве, в том числе о порядке предоставления государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» www.agro-ul.ru (далее – официальный сайт Министерства).

Адрес электронной почты Министерства: min.selhoz@mail.ru (далее – электронная почта Министерства).

Адрес официального сайта департамента в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления государственной услуги, адрес электронной почты департамента.

Информация о департаменте, в том числе о порядке предоставления государственной услуги, размещается на официальном сайте департамента в сети «Интернет» www.mpr73.ru (далее – официальный сайт департамента).

Адрес электронной почты департамента: office@mpr73.ru (далее – электронная почта департамента).

Информация о месте нахождения и графике работы Министерства и департамента размещена на официальных сайтах Министерства и департамента, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – РПГУ).

1.5. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

Консультации по процедуре предоставления государственной услуги в Министерстве и департаменте могут предоставляться:

в устной форме при личном присутствии заявителя в Министерстве или департаменте или с использованием средств телефонной связи;

в письменном виде путём направления заявителю почтового отправления через организацию федеральной почтовой связи;

в форме электронного документа, направленного по адресу электронной почты заявителя, в том числе через официальный сайт Министерства и (или) департамента, ЕПГУ и РПГУ.

Консультации предоставляются бесплатно.

1.5.1. Информирование (консультация) заявителя при его личном обращении в Министерство или департамент осуществляется должностным лицом Министерства – главным специалистом-экспертом отдела охраны и защиты леса, лесовосстановления и агротехнических мероприятий департамента лесного хозяйства (далее – должностное лицо Министерства), на рабочем месте в рабочее время в соответствии с графиком работы Министерства и департамента.

Должностное лицо Министерства обязано принять заявителя в назначенный день и обеспечить заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Должностное лицо Министерства, осуществляющее устное информирование (консультацию) заявителя, принимает все необходимые меры для оперативного предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

1.5.2. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ заявителю направляется почтовым отправлением через организацию федеральной почтовой связи по адресу, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.5.3. Устное консультирование заявителя по телефону осуществляется должностным лицом Министерства при обращении заявителя посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному в подпункте 1.4.2 пункта 1.4 настоящего раздела.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и наименовании должности должностного лица Министерства, осуществляющего консультирование по телефону.

При предоставлении консультаций по телефону должностные лица Министерства обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о полном наименовании Министерства;
- о почтовом адресе Министерства;
- об адресе электронной почты Министерства;
- о плане проезда к Министерству и департаменту;
- об адресе официального сайта Министерства;
- о номере телефона Министерства и департамента;
- о графике работы Министерства и департамента;
- о номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилиях, именах, отчествах и наименованиях должностей должностных лиц Министерства;

- о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

- о месте размещения на официальном сайте Министерства справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по иным вопросам предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

Время предоставления ответа по телефону не должно превышать 10 минут.

1.5.4. При поступлении обращения заявителя в форме электронного документа по вопросам, перечень которых установлен подпунктом 1.5.3 настоящего пункта, ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

По иным вопросам ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

1.5.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 настоящего раздела информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства, в ЕПГУ и РПГУ.

На информационных стендах, размещаемых в помещении департамента, содержится следующая информация:

- место нахождения Министерства и департамента, график работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адрес официального сайта и электронной почты Министерства и департамента;

- извлечения из настоящего регламента;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы предоставления государственной услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
 извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, связанных с предоставлением государственной услуги.

На официальных сайтах Министерства и департамента содержится следующая информация:

место нахождения Министерства и департамента, схема проезда, график работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты Министерства и департамента;

наименование государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; сведения о возмездности (безвозмездности) оказания государственной

услуги;

результат предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, связанных с предоставлением государственной услуги;

законодательные и нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

ответы на вопросы получателей государственной услуги, рекомендации;

бланк заявления о проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов (изменения в проект освоения лесов) (далее – заявление) (приложение № 2 к настоящему регламенту).

В ЕПГУ и РПГУ содержится следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

сведения о возмездности (безвозмездности) оказания государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, связанных с предоставлением государственной услуги;

бланк заявления.

Действия (бездействие) или решения Министерства (должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства), связанные с предоставлением государственной услуги, могут быть обжалованы в порядке, определённом разделом 5 настоящего регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов.

2.2. Государственную услугу предоставляет Министерство сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет департамент.

При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача положительного заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов (далее – заключение), утверждённого распоряжением Министерства;

2) выдача отрицательного заключения, утверждённого распоряжением Министерства.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Государственная экспертиза проекта освоения лесов проводится в срок не более чем 30 дней со дня поступления проекта освоения лесов в Министерство. Государственная экспертиза изменений, вносимых в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, проводится в течение не более чем 10 рабочих дней со дня их поступления в Министерство.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, ст. 1, ст. 2; № 4, ст. 445);

Лесной кодекс Российской Федерации от 04 декабря 2006 года № 200-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 50, ст. 5278; 2008, № 20, ст. 2251, № 30 (ч. 1), ст. 3597, ст. 3599, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 52, (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 11, ст. 1261, № 29, ст. 3601, № 30, ст. 3735, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 54, № 25, ст. 3530, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4590, № 48, ст. 6732, № 50, ст. 7343);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 11, ст. 1329) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 № 75) (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 02.07.2012 № 148) (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 634);

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 26 сентября 2016 года № 496 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.02.2017);

приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 29 февраля 2012 года № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки» («Российская газета» от 18.07.2012 № 162);

постановление Правительства Ульяновской области от 02 октября 2013 года № 452-П «Об утверждении Положения о Министерстве сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области» («Ульяновская правда», 2013, № 125 (23.396); 2014, № 70 (23.515); № 128 (23.573);

постановление Правительства Ульяновской области от 14 июля 2014 года № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ульяновская правда», 2014, № 106 (23.551);

постановление Правительства Ульяновской области от 21 марта 2016 года № 109-П «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 24.03.2016 № 37) (далее – постановление Правительства Ульяновской области № 109-П).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением государственной услуги).

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство следующие документы лично или через представителя:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения о заявителе:

полное и сокращённое наименование, адрес места нахождения, банковские реквизиты – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, индивидуальный налоговый номер (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина или индивидуального предпринимателя;

номер контактного телефона заявителя, адрес электронной почты;

дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, кадастровый номер лесного участка;

местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов.

Образец заявления приведён в приложении № 2 к настоящему регламенту;

2) проект освоения лесов (изменение в проект освоения лесов) на бумажном носителе в двух экземплярах, в прошитом и пронумерованном виде или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием сети «Интернет», в том числе через ЕПГУ.

В случае подачи заявления представителем заявителя представляются документы, подтверждающие его полномочия.

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

При получении государственной услуги заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги).

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, иных

органов исполнительной власти и (или) подведомственных органам исполнительной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) несоответствие структуры проекта освоения лесов требованиям к составу проекта освоения лесов;

2) несоответствие заголовков разделов, подразделов проекта освоения лесов их содержанию;

3) неправильное заполнение табличных форм проекта освоения лесов;

4) отсутствие необходимых тематических лесных карт и неправильное их оформление;

5) неправильное употребление и написание терминов и других знаковых средств (терминологическая экспертиза), несоответствие текста правилам русского языка.

При выявлении в ходе государственной экспертизы проекта освоения лесов замечаний по оформлению проекта освоения лесов он возвращается заявителю для устранения замечаний в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возврате. Срок устранения замечаний составляет 5 рабочих дней. В проекте освоения лесов делаются отметка о его возвращении для устранения замечаний и отметка о принятии на повторное рассмотрение.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие или несоответствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6 настоящего раздела;

2) отсутствие или несоответствие приложений, указанных в заявлении;

3) наличие в представленных документах недостоверной, искажённой или неполной информации.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 3 дней с даты регистрации заявления в Министерстве направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги за подписью Министра сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области (далее – Министр) с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения указанного заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Максимальный срок регистрации заявления, в том числе поступившего по электронной почте, – 1 рабочий день, следующий за днём поступления заявления.

Проверка комплектности поступивших документов осуществляется в течение дня с даты их регистрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) в помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды;

2) для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми канцелярскими принадлежностями, образцами документов для возможного оформления документов;

3) помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм;

4) в отделе использования лесов рабочие места оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, оргтехникой и другими средствами, позволяющими организовать предоставление государственной услуги.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть созданы надлежащие условия:

1) помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

2) столы размещены в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок;

3) беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, беспрепятственное пользование средствами связи;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в него и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

5) сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется государственная услуга;

8) оказание лицам с ограниченными возможностями здоровья помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) получение заявителем исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги, информационных ресурсах Министерства в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Министерства, в ЕПГУ и РПГУ;

2) взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства, государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется 2 раза в течение 10 минут в случае подачи заявления и получения результата предоставления государственной услуги лично заявителем;

3) взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства в случае получения заявителем консультации на личном приёме;

4) расположение помещений, где предоставляется государственная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

5) наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления государственной услуги, на информационных стендах, официальном сайте Министерства в сети «Интернет», предоставление указанной информации по телефону должностными лицами Министерства, государственными гражданскими служащими Министерства;

6) предоставление заявителю информации о сроках предоставления государственной услуги, о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

в Ульяновской области» (далее – многофункциональный центр), особенности предоставления государственных услуг в электронной форме, возможность электронной записи на приём, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.1. Все предусмотренные настоящим регламентом документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ. В этом случае результат предоставления государственной услуги направляется в электронной форме.

В случае наличия в заявлении указания о получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе результат предоставления государственной услуги представляется заявителю также и на бумажном носителе.

2.17.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить заявление в электронной форме на электронный адрес Министерства, через официальный сайт Министерства, ЕПГУ и РПГУ с выполнением требований пункта 2.6 настоящего раздела.

Заявление, направленное в электронном виде, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации № 634.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений на бумажном носителе.

В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения результата оказания государственной услуги:

в виде бумажного документа, который вручается заявителю (его представителю) непосредственно при личном обращении либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

в виде электронного образа документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.18. У заявителя имеется возможность записи по телефону на личный приём к должностному лицу Министерства, государственному гражданскому служащему Министерства для подачи заявления.

2.19. Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов (изменения в проект освоения лесов);

выдача заявителю заключения.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления.

Основанием для предоставления государственной услуги является поступление в Министерство заявления, направленного почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в электронной форме по адресу электронной почты Министерства, или через официальный сайт Министерства, ЕПГУ и РПГУ либо поступившего в Министерство при личном обращении заявителя.

Днём обращения за предоставлением государственной услуги считается:

дата регистрации в Министерстве заявления – при представлении заявления непосредственно в Министерство либо при поступлении заявления почтовым отправлением;

дата размещения заявления на официальном сайте Министерства, в ЕПГУ и РПГУ – при представлении заявления через официальный сайт Министерства, ЕПГУ и РПГУ;

дата получения заявления по электронной почте Министерства – при представлении заявления по электронной почте Министерства.

Заявление подлежит регистрации в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 21.03.2016 № 109-П.

Должностное лицо Министерства при приёме заявления удостоверяет личность заявителя (его представителя) и проверяет заявление на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

Если заявление соответствует требованиям настоящего регламента, должностное лицо Министерства регистрирует заявление с присвоением номера.

Заявление приравнивается к согласию заявителя на обработку его персональных данных в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры приёма и регистрации заявления составляет 1 день.

При несоблюдении требований пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента документы возвращаются заявителю в течение 3 дней.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить у должностного лица Министерства по телефону.

Ответственным за выполнение данного административного действия является должностное лицо Министерства.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче заключения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению государственной экспертизы проекта освоения лесов (изменения в проект освоения лесов) является положительный результат проверки документов, представленных заявителем.

3.3.2. Должностное лицо Министерства (секретарь экспертной комиссии) регистрирует представленные документы в журнале учёта заключений государственной экспертизы проектов освоения лесов (изменений в проекты освоения лесов) Министерства (далее – Журнал учёта заключений) в день поступления заявления в департамент. Журнал учёта заключений ведётся на бумажном носителе по форме, представленной в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления в департамент.

Результатом данной административной процедуры является передача документов членам экспертной комиссии для проведения государственной экспертизы проекта освоения лесов (изменения в проект освоения лесов).

3.3.3. Члены экспертной комиссии проверяют документы, представленные заявителем для проведения государственной экспертизы проекта освоения лесов (изменения в проект освоения лесов), на соответствие предусмотренных проектом освоения лесов (изменением в проект освоения лесов) мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Ульяновской области, законодательству Российской Федерации.

В целях разъяснения проектных решений (технологических, технических, организационных и т.п.) экспертная комиссия вправе приглашать компетентных специалистов Министерства, заявителя, членов общественных организаций для участия в заседаниях экспертной комиссии.

В рамках предоставления государственной услуги проводится проверка оформления проекта освоения лесов, которая включает следующее:

- 1) соответствие структуры документа требованиям к составу проекта освоения лесов;
- 2) соответствие заголовков разделов, подразделов их содержанию;
- 3) правильность заполнения табличных форм;
- 4) наличие необходимых тематических лесных карт и правильность их оформления;
- 5) правильность употребления и написания терминов и других знаковых средств (терминологическая экспертиза), соответствие текста правилам русского языка.

Проверка оформления проекта освоения лесов проводится в течение первых 5 рабочих дней срока предоставления государственной услуги.

При выявлении в ходе предоставления государственной услуги замечаний по оформлению проекта освоения лесов он возвращается заявителю для устранения замечаний в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возврате. Срок устранения замечаний составляет 5 рабочих дней. В проекте освоения лесов делаются отметка о его возвращении для устранения замечаний и отметка о принятии на повторное рассмотрение.

Ответственными за данную административную процедуру являются члены экспертной комиссии.

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является положительное или отрицательное заключение, которое оформляется в соответствии с решением, зафиксированным в протоколе заседания экспертной комиссии, подписывается председателем экспертной комиссии и утверждается распоряжением Министерства.

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

Отрицательное заключение оформляется в случае несоответствия проекта освоения лесов вышеуказанным требованиям и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также положения, не соответствующие целям и видам освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Ульяновской области, а также содержать указание о необходимости соответствующей доработки.

Срок положительного заключения устанавливается на срок действия проекта освоения лесов.

3.3.5. Государственная экспертиза проекта освоения лесов проводится в срок не более чем 30 дней со дня поступления проекта освоения лесов. Государственная экспертиза изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, проводится в течение не более чем 10 рабочих дней со дня их поступления.

3.3.6. В случае получения отрицательного заключения повторная экспертиза осуществляется экспертной комиссией в течение не более чем 10 рабочих дней со дня поступления проекта освоения лесов, доработанного с учётом замечаний, изложенных в отрицательном заключении.

3.3.7. Результаты данной административной процедуры фиксируются в Журнале учёта заключений.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю заключения является утверждение заключения распоряжением Министерства.

3.4.1. Заключение направляется заявителю в течение 5 дней после его утверждения. Если проект освоения лесов (изменение в проект освоения лесов) был представлен на бумажных носителях, то заключение направляется с одним экземпляром проекта освоения лесов (изменения в проект освоения лесов), представленного на бумажном носителе.

При поступлении заявления на электронную почту Министерства, через официальный сайт Министерства, ЕПГУ или РПГУ заключение направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

По требованию заявителя заключение может быть направлено ему в электронной форме на его электронный адрес, в том числе через официальный сайт Министерства, ЕПГУ и РПГУ.

Заключения могут быть получены заявителем лично либо его представителем. Должностное лицо Министерства (секретарь экспертной комиссии) в присутствии заявителя (его представителя) проверяет:

паспорт заявителя;

паспорт представителя заявителя и доверенность в случае, если заключение выдаётся представителю заявителя.

Должностное лицо Министерства (секретарь экспертной комиссии) предлагает заявителю (представителю заявителя) подтвердить подписью факт получения заключения.

3.4.2. Результат данной административной процедуры фиксируется в Журнале учёта заключений.

3.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом исполнительной власти по согласованию с Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ульяновской области модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, не осуществляются.

4. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Министерства, государственными гражданскими служащими Министерства по каждой административной процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием и сроками действий.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица Министерства, государственные гражданские служащие Министерства немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица Министерства, государственные гражданские служащие Министерства несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах и её публикацию в общероссийских периодических печатных изданиях, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

4.2. Контроль за совершением административных процедур и принятием решений по предоставлению государственной услуги осуществляется Министром и директором департамента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год на основании утверждённого плана проверок путём:

периодической проверки Журнала учёта заключений;
анализа причин отказа в регистрации документов, в предоставлении государственной услуги.

Результаты проверок оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений исполнения настоящего регламента виновные должностные лица Министерства, государственные гражданские служащие Министерства несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в уполномоченный орган, а также путём обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом и законодательством;

4) отказ в приёме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) в иных случаях.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подаётся в Министерство в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Ульяновской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке решения, действия или бездействие должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства обжалуются Министру.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии) либо наименование юридического лица, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо 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) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства;

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

5.5. Рассмотрение жалоб осуществляется Министром в отношении решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Министерством принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Ульяновской области в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы содержится на информационных стендах, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Судебное обжалование осуществляется по правилам подведомственности и подсудности, а также в сроки, установленные нормами процессуального законодательства Российской Федерации.

5.14. Министерство обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на своём официальном сайте в сети «Интернет», с использованием ЕПГУ и РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства и государственных гражданских служащих Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по проведению государственной
экспертизы проектов освоения лесов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

Министерство сельского, лесного хозяйства
и природных ресурсов Ульяновской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов
(изменения в проект освоения лесов)

_____ (полное и сокращённое наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) – для гражданина или индивидуального предпринимателя)

в лице _____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

действующего на основании _____ (документ, удостоверяющий личность, представительство)

просит провести государственную экспертизу проекта освоения лесов/изменения в проект освоения лесов (нужное подчеркнуть) по договору аренды (постоянного (бессрочного) пользования) лесного(ых) участка(ов) № _____ от _____ 20__ года, номер государственной регистрации _____, дата регистрации _____ 20__ года.

1. Местоположение лесного участка: _____

2. Площадь лесного участка _____ га.

3. Вид использования лесов _____ (в соответствии со статьёй 25 Лесного кодекса Российской Федерации)

4. Срок использования лесов _____

5. Кадастровый номер лесного участка _____

6. Реквизиты:

6.1. Для юридического лица:

юридический адрес: _____

фактический адрес: _____

ИНН/КПП _____

банковские реквизиты: _____

контактный телефон (телефоны)/факс: _____

адрес электронной почты: _____

6.2. Для гражданина или индивидуального предпринимателя:

адрес места жительства: _____

данные документа, удостоверяющего личность, _____

контактный телефон (телефоны)/факс: _____

адрес электронной почты: _____

С приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 26.09.2016 № 496 «Об утверждении порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» ознакомлен.

Приложение: проект освоения лесов/изменение в проект освоения лесов (нужное подчеркнуть)
на _____ л. в _____ экз..

Заявитель

(подпись)

Ф.И.О.(последнее – при наличии)

М.П. (при наличии)

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ УЧЁТА
заключений государственной экспертизы проектов освоения лесов (изменений в проекты освоения лесов)
Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области**

№ п/п	Дата регистрации заявления (вх. №)	Полное наименование заявителя	Лесничество	Вид использования	Право пользования	Сведения о реквизитах договора	Срок действия проекта освоения лесов (изменения в проект освоения лесов)	Реквизиты заключения государственной экспертизы		Реквизиты сопроводительного письма		Дополнительные сведения (сведения о возврате документов)
								дата заключения	номер заключения	дата	исх. №	
1.												
2.												