



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 25 ноября 2015 года № 148

г.Пенза

Об утверждении Административного регламента Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь пунктом 3.1. части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Законом Пензенской области от 10.04.2006 № 1005-ЗПО «О Губернаторе Пензенской области» (с последующими изменениями),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов» (далее – Административный регламент).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования, за исключением подпункта 2.14.2 пункта 2.14 Административного регламента, который вступает в силу с 01.01.2016.

3. Подпункт 2.14.2 пункта 2.14 Административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вступает в силу с 01.07.2016 исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пензенские губернские ведомости» и разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Правительства Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Пензенской области, координирующего вопросы государственной политики в сфере лесных отношений, охраны окружающей среды и природопользования.

Губернатор
Пензенской области И.А. Белозерцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Пензенской области
от 25 ноября 2015 г. № 148

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования
Пензенской области по предоставлению государственной услуги
«Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества по предоставлению государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов (далее – государственная услуга) и доступности предоставления государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) и действует до момента утверждения соответствующего административного регламента уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Положения настоящего административного регламента распространяются также на правоотношения, возникающие при проведении государственной экспертизы вносимых изменений и дополнений в проект освоения лесов.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, которым предоставлены лесные участки в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, либо их уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители (далее – Заявитель).

Полномочия представителей, выступающих от имени Заявителей, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения и юридический адрес Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – Министерство):

440014, г. Пенза, Лодочный проезд, 10.

1.3.2. График работы:

Дни недели	Время работы	Перерыв
Понедельник – пятница	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	выходные дни	

Адрес электронной почты: minlhpr@yandex.ru.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.uprles.pnzreg.ru.

Телефон для справок: (8412) 62-83-29.

Структурное подразделение Министерства, непосредственно предоставляющее государственную услугу: отдел лесного реестра и экспертизы Управления лесного хозяйства Министерства (далее – уполномоченный отдел).

Подробную информацию о предоставляемой государственной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (uslugi.pnzreg.ru) (далее – региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области).

1.3.3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном отделе, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в средствах массовой информации.

1.3.4. Должностные лица уполномоченного отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для ответа требуется более 10 минут, должностное лицо уполномоченного отдела, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо уполномоченного отдела, осуществляющее информирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо уполномоченного отдела, осуществляющее информирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

При предоставлении консультаций по телефону должностные лица уполномоченного отдела обязаны в соответствии с поступившим заявлением предоставлять информацию по следующим вопросам:

- по оформлению заявления;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- о правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и иным вопросам, касающимся предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.5. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.6. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения, по вопросам, перечень которых установлен при предоставлении информации по телефону.

В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на адрес электронной почты Заявителя в течение 30 дней с момента поступления обращения.

1.3.7. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Пензенской области, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области.

Для проведения экспертизы Министерством создана постоянно действующая экспертная комиссия по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов (далее – Комиссия).

Состав Комиссии утвержден приказом руководителя Министерства. Комиссия сформирована из числа специалистов Министерства и двух представителей общественных объединений.

В Министерстве ответственным за предоставление государственной услуги является отдел лесного реестра и экспертизы (далее – уполномоченный отдел).

Министерству запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2012 № 30-пП «Об утверждении реестра государственных услуг Пензенской области» (с последующими изменениями).

Иные органы исполнительной власти Пензенской области не принимают участия в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги не требует обращения заявителя в иные исполнительные органы государственной власти или органы местного самоуправления Пензенской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- положительное либо отрицательное заключение государственной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденное приказом Министерства (далее – Заключение экспертизы);

- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги и срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Государственная экспертиза проектов освоения лесов проводится в течение 30 дней с даты регистрации заявления с приложением двух экземпляров проекта освоения лесов в Министерстве.

Срок проведения экспертизы может быть продлен в зависимости от содержания проекта освоения лесов, но не более чем на 10 дней.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в течение 7 дней после утверждения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками) («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ (далее – Лесной кодекс РФ) (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 50, ст. 5278);

Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 50, ст. 5279);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22.12.2011 № 545 «Об утверждении порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» («Российская газета», № 85, 18.04.2012);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки» («Российская газета», № 162, 18.07.2012);

постановлением Правительства Пензенской области от 22.12.2011 № 965-пП «Об утверждении Положения о Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», № 108, 28.12.2011);

приказ Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области от 05.03.2012 № 18/2 «О создании экспертной комиссии по проведению экспертизы проектов освоения лесов» (с последующими изменениями).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство:

- письменное заявление на проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- проект освоения лесов на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде и в электронном виде, выполненный в соответствии с требованиями приказа Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки».

Заявление направляется в Министерство на русском языке в подлинном экземпляре.

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В заявлении указываются следующие сведения:

- для юридического лица – полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, местонахождение и почтовый адрес, банковские реквизиты;

- для гражданина (в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность;

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

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

К заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством (при необходимости).

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

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

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

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги может служить введение в действие новых нормативных правовых актов, изменяющих порядок проведения государственной экспертизы или требования к составу проекта освоения лесов.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента, и действующему законодательству, регулирующему порядок представления проекта освоения лесов и его экспертизы.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем Министерства, и с указанием причин отказа выдается заявителю на руки либо направляется по почте не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.9.3. Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для проведения государственной экспертизы проектов освоения лесов на землях лесного фонда.

Повторная подача заявления о предоставлении государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов на землях лесного фонда при условии устранения оснований, вызвавших отказ, осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является изготовление проекта освоения лесов.

Проект освоения лесов разрабатывается лицами, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, в соответствии со статьей 12 Лесного кодекса Российской Федерации.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления, запроса о ходе предоставления государственной услуги – до 20 минут.

2.12.2. Время ожидания в очереди для получения консультации, а также для получения документов – до 20 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Письменное заявление, представленное Заявителем, а также направленное почтовым отправлением с уведомлением о вручении, регистрируется в день его получения в соответствующем структурном подразделении Министерства.

При направлении письменного заявления почтовым отправлением с уведомлением заявителю сообщается дата регистрации и входящий номер документа при помощи телефона.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств и специальных транспортных средств инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием Заявителей осуществляется в отделе лесного реестра и экспертизы (кабинет № 8) в здании Министерства.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место сотрудника Министерства оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Сотрудники Министерства обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Министерства.

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

Сотрудники Министерства, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

- обеспечение доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации.

2.16. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков выполнения административных действий, установленных настоящим административным регламентом;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области (<http://pgu.pnzreg.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предоставляется.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов;
- проверка комплектности представленных документов;
- проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов;
- утверждение и выдача заключения экспертизы.

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

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.3. Заявление и документы принимаются специалистом, ответственным за делопроизводство, и регистрируются в день их получения в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием даты поступления, входящего номера и данных о Заявителе и в тот же день передаются руководителю Министерства.

3.2.4. Руководитель Министерства в течение 1(одного) рабочего дня после получения заявления возвращает его специалисту, ответственному за делопроизводство, с резолюцией об исполнении, адресованной начальнику уполномоченного отдела.

3.2.5. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения от руководителя Министерства заявления с резолюцией об исполнении в установленном порядке направляет его начальнику уполномоченного отдела.

3.2.6. Результатом административной процедуры является направление зарегистрированного заявления и документов с резолюцией руководителя Министерства об исполнении начальнику уполномоченного отдела.

3.3. Проверка комплектности представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику уполномоченного отдела зарегистрированного заявления и документов, представленных на государственную экспертизу.

3.3.2. Начальник уполномоченного отдела в день поступления заявления и документов заявителя передает их секретарю экспертной комиссии для проверки комплектности поступивших материалов.

3.3.3. Секретарь экспертной комиссии вносит данные о заявлении в книгу учета и в течение 3 (трех) дней с даты регистрации проверяет представленные заявителем документы на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.4. По результатам указанной проверки секретарь экспертной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней:

- при соответствии поступившего заявления и комплекта прилагаемых документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, передает их членам экспертной комиссии для проведения экспертизы, о чем делается отметка в журнале регистрации рассмотрения проектов освоения лесов;

- при несоответствии поступившего заявления и комплекта прилагаемых документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, возвращает заявление и проект почтовым отправлением либо

вручает заявителю с письменным обоснованием причин возврата, подписанным руководителем Министерства либо его заместителем.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление комплектных материалов членам экспертной комиссии для проведения экспертизы либо возврат некомплектных материалов заявителю.

3.4. Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов, утверждение заключения экспертизы.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектный материал для проведения экспертизы проекта освоения лесов.

3.4.2. Целью проведения экспертизы является оценка соответствия проекта лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, Лесному плану Пензенской области, а также принципам рационального использования и сохранения биологического разнообразия лесов и законодательству Российской Федерации.

3.4.3. Члены экспертной комиссии рассматривают представленные на экспертизу документы.

В случае наличия у членов комиссии замечаний и предложений по проекту или дополнениям и изменениям к проекту, данные замечания и предложения излагаются членом комиссии в письменном виде и передаются секретарю для рассмотрения.

В процессе проведения Экспертизы может быть запрошена дополнительная информация и (или) материалы. О запросе информации и (или) материалов Заявителю направляется уведомление.

В случаях, когда экспертной комиссией запрошена дополнительная информация, срок проведения государственной экспертизы продлевается, но не более чем на 10 дней.

Дополнительно поступившая документация регистрируется путем письменной фиксации в журнале регистрации входящей корреспонденции уполномоченного отдела с указанием даты поступления и входящего номера.

3.4.4. Рассмотрение результатов экспертизы осуществляется экспертной комиссией в течение одного рабочего дня с момента поступления заключений членов комиссии.

Решение экспертной комиссии оформляется секретарем экспертной комиссии в виде заключения экспертизы и проекта приказа об его утверждении. Заключение экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

3.4.5. Положительное заключение экспертизы оформляется при соответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, Лесному плану Пензенской области, законодательству Российской Федерации.

3.4.6. Отрицательное заключение экспертизы оформляется в случае несоответствия предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, Лесному плану Пензенской области, законодательству Российской Федерации и должно содержать указание о необходимости соответствующей доработки.

При отрицательном заключении экспертизы Заявитель вправе доработать проект освоения лесов в соответствии с изложенными в заключении экспертизы замечаниями, предложениями и рекомендациями и повторно представить материалы на государственную экспертизу.

Повторная экспертиза осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.4.7. Заключение экспертизы, подписанное членами экспертной комиссии, утверждается приказом Министерства.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 дней со дня поступления в Министерство документов для проведения экспертизы, а в случае продления срока проведения экспертизы – не более 40 дней.

3.4.9. Результатом административной процедуры является заключение экспертизы, утвержденное приказом Министерства.

3.5. Выдача заключения экспертизы.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное положительное или отрицательное заключение экспертизы.

3.5.2. В течение 7 (семи) дней после утверждения заключения экспертизы секретарь экспертной комиссии направляет его с приложением копии приказа и одного экземпляра проекта на бумажном носителе заявителю.

3.5.3. Результатом данной административной процедуры проведения экспертизы является направление заявителю заключения государственной экспертизы с приложением копии приказа Министерства об утверждении заключения и одного экземпляра проекта освоения лесов.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, указанных в п. 3.5.3. настоящего административного регламента, в журнале регистрации заявлений о проведении государственной экспертизы.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения ответственными должностными лицами, государственными служащими положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Периодичность проверок устанавливается руководством Министерства.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица, государственные служащие Министерства.

Проверка осуществляется на основании приказов Министерства.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность государственных гражданских служащих Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заинтересованные лица (граждане и организации) имеют возможность обсуждения положений настоящего административного регламента и вносимых в него изменений на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, для предоставления государственной услуги у Заявителя;

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством (далее – соглашение о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами Министерства, в отношении решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

5.7. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Жалоба на решения, принятые Министром, подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Губернатором, Председателем Правительства, первым заместителем Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.13. Подача жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, решения, принятые ими в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, решения по жалобе не исключают возможности одновременной или последующей подачи жалобы аналогичного содержания в суд.

5.14. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- путем просмотра информации, размещенной на официальном сайте Министерства;
- по письменным обращениям;
- посредством телефонной связи (лично);
- по электронной почте.

Приложение №1
к Административному регламенту
Министерства лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области по предоставлению
государственной услуги
«Проведение государственной
экспертизы проектов освоения лесов»

Министерство лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области

Заявление.

(полное и сокращенное наименование юридического лица или фамилия, имя,
отчество для гражданина или индивидуального предпринимателя)

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

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

просит провести государственную экспертизу проекта освоения лесов по договору (аренды, постоянного
(бессрочного) пользования лесным участком)

от _____ № _____ дата и номер регистрации _____

местоположение лесного участка _____

площадь лесного участка (га) _____

вид и срок использования лесов _____

Реквизиты:

Для юридического лица

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

ИНН: _____ КПП: _____

р/с _____ к/с _____

в банке _____

БИК _____

Тел./факс _____

Для гражданина или индивидуального предпринимателя

Адрес места жительства: _____

Данные документа, удостоверяющего личность: _____

Приложение: проект освоения лесов в _____ экз. и в электронном виде

«_____» _____ г.
(дата)

Заявитель _____
(подпись) М.П. _____ (Ф.И.О.)

В целях предоставления государственной услуги даю свое
согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение)
и проверку указанных мною в заявлении персональных данных, а также
на передачу моих персональных данных третьим лицам, участвующим в
предоставлении государственной услуги.

/подпись/ /И.О.Фамилия/

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области по предоставлению
государственной услуги
«Проведение государственной
экспертизы проектов освоения лесов»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

