



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20. II. 2017

№ 973

*Об утверждении административного
регламента предоставления
департаментом лесного хозяйства
администрации Владимирской области
государственной услуги по проведению
государственной экспертизы проекта
освоения лесов*

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора области от 12.12.2006 № 898 «Об утверждении Положения о департаменте лесного хозяйства администрации Владимирской области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления департаментом лесного хозяйства администрации Владимирской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы проекта освоения лесов согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора области по строительству.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о.Губернатора области



А.В.Коньшев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом лесного хозяйства администрации
Владимирской области государственной услуги по проведению государственной
экспертизы проекта освоения лесов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом лесного хозяйства администрации Владимирской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы проекта освоения лесов (далее – Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются лица, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, или их законные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в департаменте лесного хозяйства администрации Владимирской области (далее – Департамент) по адресу: 600023, г. Владимир, ул. Судогодское шоссе, д.11-б, по телефону, по электронной почте и посредством ее размещения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://dlh.avo.ru/>), а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

Телефоны:

- приемной директора Департамента – (4922) 32-45-71;
- отдела государственного лесного реестра, экспертизы и лесовосстановления (далее – уполномоченный отдел Департамента) - (4922) 32-95-45.

Адрес электронной почты – e-mail: post@dlh.elcom.ru.

Режим работы Департамента: понедельник-пятница с 9:00 до 17:30. Суббота, воскресенье – выходные дни. Перерыв на обед с 12:30 до 13:00.

График приема и выдачи документов: понедельник-пятница с 9:00 до 12:30 и с 13:30 до 17:00.

1.3.2. На информационных стендах Департамента размещаются следующие информационные материалы: адрес официального сайта Департамента в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления государственной услуги, о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения государственной услуги, формы документов для заполнения.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги проводятся сотрудниками уполномоченного отдела Департамента на личном приеме и по телефону: (4922) 32-95-45.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в установленный законодательством срок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов» (далее – государственная экспертиза).

2.2. Государственную услугу предоставляет Департамент.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является оформление заключения государственной экспертизы.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная экспертиза проводится в течение не более чем 30 дней со дня поступления проекта освоения лесов в Департамент.

2.4.2. 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 в Департамент.

2.4.3. Повторная государственная экспертиза осуществляется в течение не более чем 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении государственной экспертизы.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, № 50, ст. 5278);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012

№ 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

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

- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 26.09.2016 № 496 «Об утверждении порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.02.2017);

- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28.10.2015 № 445 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.12.2015);

- постановлением Губернатора Владимирской области от 20.12.2006 № 898 «Об утверждении Положения о департаменте лесного хозяйства администрации Владимирской области» («Владимирские ведомости», № 268, 27.12.2006);

- постановлением Губернатора Владимирской области от 12.12.2012 № 1399 «О создании экспертной комиссии по проведению государственной экспертизы проекта освоения лесов».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для проведения государственной экспертизы заявители подают в Департамент письменное заявление по форме согласно приложению №1 к Регламенту с приложением проекта освоения лесов, или внесенных в него изменений, на бумажном носителе в двух экземплярах, в прошитом и пронумерованном виде, или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования сети «Интернет», в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.6.2. Перечень документов, необходимый для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

2.7. При предоставлении государственной услуги не допускается 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 находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.8. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.10. Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

2.12. Предоставленные материалы регистрируются в день их поступления в Департамент.

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

2.13.1. Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован вывеской, содержащей наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу. Инвалидам обеспечивается содействие при входе и выходе из здания Департамента, оказывается помощь для получения государственной услуги, в том числе в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13.2. В помещении Департамента отводятся места для ожидания приема. Места ожидания в очереди на подачу и получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, снабжаются табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги. Указанные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованы противопожарной системой, системой оповещения о

возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.4. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.13.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.13.6. Вход и передвижение по помещениям не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.13.7. Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
 - содействие при входе и выходе из помещений;
 - предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.
- 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:
- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;
 - комфортность ожидания предоставления услуги;
 - комфортность получения услуги;
 - отношение должностных лиц уполномоченного отдела Департамента к заявителям;
 - доступность оказываемой услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;

- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информация о государственной услуге размещается в сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;

- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, (в случае, если ее взимание предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.15.2. Форма заявления о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области», официальном сайте Департамента и доступна заявителям для копирования и заполнения в электронном виде.

2.15.3. Сведения о ходе предоставления Департаментом государственной услуги размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области», официальном сайте Департамента.

2.15.4. Заявители вправе представлять документы в электронном виде, подписанные электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1) прием и регистрация материалов, представленных на государственную экспертизу;

2) проведение государственной экспертизы;

3) оформление заключения государственной экспертизы.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация материалов, представленных на государственную экспертизу».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент материалов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.2.2. Все представленные материалы регистрируются в Департаменте в день их поступления в установленном порядке и направляются в уполномоченный отдел Департамента.

3.2.3. Ответственный исполнитель уполномоченного отдела Департамента в течение 1 дня с даты регистрации материалов проверяет их комплектность. При несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6. настоящего Регламента, материалы возвращаются заявителю в течение 3 дней с сопроводительным письмом с указанием оснований возврата.

3.2.4. Материалы, соответствующие требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Регламента, направляются ответственным исполнителем уполномоченного отдела Департамента в экспертную комиссию по проведению государственной экспертизы.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация материалов для проведения государственной экспертизы,

направление материалов в экспертную комиссию по проведению государственной экспертизы или возврат представленных материалов.

3.3. Административная процедура «Проведение государственной экспертизы».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов, соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Регламента, в экспертную комиссию по проведению государственной экспертизы.

3.3.2. Экспертная комиссия по проведению государственной экспертизы проводит анализ представленного проекта освоения лесов и определяет его соответствие нормам законодательства Российской Федерации, соответствие мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану Владимирской области.

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

- соответствие структуры документа требованиям к составу проекта освоения лесов;
- соответствие заголовков разделов, подразделов их содержанию;
- правильность заполнения табличных форм;
- наличие необходимых тематических лесных карт и правильность их оформления;
- 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 государственной экспертизы.

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

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является проведение государственной экспертизы и подготовка заключения государственной экспертизы.

3.4. Административная процедура «Оформление заключения государственной экспертизы».

3.4.1. Результат государственной экспертизы оформляется в виде заключения, которое может быть положительным либо отрицательным.

Положительное заключение государственной экспертизы 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, лесному плану Владимирской области.

Отрицательное заключение государственной экспертизы 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, лесному плану Владимирской области, а также содержать указание о необходимости соответствующей доработки.

Срок действия положительного заключения государственной экспертизы устанавливается на срок действия проекта освоения лесов.

3.4.2. Заключение государственной экспертизы утверждается Департаментом.

3.4.3. Заключение государственной экспертизы направляется заявителю ответственным исполнителем уполномоченного отдела Департамента в течение 5 дней после его утверждения. Если проект освоения лесов был представлен на бумажных носителях, то заключение государственной экспертизы направляется с одним экземпляром проекта освоения лесов, представленного на бумажном носителе.

3.4.4. В случае отрицательного заключения государственной экспертизы заявитель вправе представить материалы на повторную государственную экспертизу при условии их доработки с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении государственной экспертизы.

3.4.5. Результатом административной процедуры является оформление заключения государственной экспертизы и направление его заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой, качеством и последовательностью действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется директором Департамента и заведующим уполномоченным отделом Департамента и включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав заявителей, а также рассмотрение жалоб заявителей о неправомерных действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Департамента и принятие по ним решений.

4.2. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Департамента за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, полноту и качество предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в

соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента.

Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего Регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений требований настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Департамент и (или) в администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих Департамента - директору Департамента;
- директора Департамента и его заместителей - Губернатору области.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной

услуги;

д) 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 Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в

месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Департаментом.

В случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету 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. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента и (или) Департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Департаментом посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Регламенту

Директору департамента
лесного хозяйства администрации
Владимирской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное и сокращенное наименование - для юридического лица;
фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, - для
гражданина или индивидуального предпринимателя)

просит провести государственную экспертизу

(указать объект экспертизы)

Адрес места нахождения – для юридического лица

Адрес места жительства - для гражданина или индивидуального предпринимателя

Банковские реквизиты – для юридического лица

Индивидуальный налоговый номер (ИНН) – для гражданина или индивидуального
предпринимателя

Дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования
лесным участком, кадастровый номер участка:

Местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов:

К заявлению прилагаются:

проект освоения лесов или внесенные в него изменения - в 2 экземплярах на бумажном
носителе, в прошитом и пронумерованном виде, или в электронном виде в форме электронного
документа, подписанного электронной подписью.

Телефон, e-mail:

Руководитель юридического лица, гражданин, индивидуальный предприниматель

ФИО (подпись)

Место для печати при наличии

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

