



# ГУБЕРНАТОР КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2015 № 289-пг

**Об утверждении административного регламента комитета лесного хозяйства Курской области по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов»**

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемый административный регламент комитета лесного хозяйства Курской области по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов».

И.о. Губернатора  
Курской области



А.С.Зубарев



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Губернатора  
Курской области  
от "30" июня 2015 г. № 289-пг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
комитета лесного хозяйства Курской области  
по предоставлению государственной услуги «Проведение  
государственной экспертизы проектов освоения лесов»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов» (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются лица, которым лесной участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или аренду, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Местонахождение комитета лесного хозяйства Курской области (далее - Комитет): 305021 г. Курск, ул. Школьная, 50.

График работы Комитета:

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00;

пятница и предпраздничные дни: 9.00 - 17.00; перерыв:  
13.00 - 13.48;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8 (4712) 53-23-05, 53-42-98.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://adm.rkursk.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональной государственной

информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» ([http:// pgu.rkursk.ru](http://pgu.rkursk.ru)).

1.3.2. Сведения о месте нахождения Комитета, почтовом адресе, номерах телефонов, адресах электронной почты представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://adm.rkursk.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» ([http:// pgu.rkursk.ru](http://pgu.rkursk.ru)).

1.3.3. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителю используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностным лицом Комитета не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ в виде письменного или электронного документа должен быть направлен заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя в Комитете.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Комитета или территориального органа Комитета. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.8. На стендах в местах предоставления государственной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

извлечения из Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://adm.rkursk.ru>);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения (при наличии) в каждый из указанных органов (организаций);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, представляемых получателями государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.9. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Комитета должны размещаться следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Комитета и его структурных подразделений;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Комитета и его структурных подразделений;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.10. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и

региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» размещается информация:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Комитета, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу.**

Государственную услугу предоставляет комитет лесного хозяйства Курской области.

При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является заключение государственной экспертизы проектов освоения лесов, утвержденное приказом Комитета. Заключение экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 3 календарных дня.

Государственная экспертиза проектов освоения лесов проводится в срок до 30 календарных дней с даты поступления материалов.

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

Срок выдачи (направления) заявителю заключения государственной экспертизы проектов освоения лесов составляет 7 календарных дней после утверждения заключения экспертизы.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ («Российская газета» от 08.12.1994 г. № 238-239, «Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994 г. № 32, ст. 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 г. № 211-212, «Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 г. № 44, ст.4147);

Лесным кодексом Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ («Российская газета» от 08.12.2006 г. № 277, «Собрание законодательства РФ» от 11.12.2006 г. № 50, ст.5278);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года №195-ФЗ («Российская газета» от 31.12.2001 г. № 256, «Собрание законодательства РФ» от 07.01.2002 г. № 1 (ч.1), ст. 1);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2007 г. № 414 «Об утверждении правил санитарной безопасности в лесах» («Собрание законодательства РФ» от 09.07.2007 г. № 28, ст. 3431);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «Об разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 30.05.2011 г. № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета» от 22.08.2012 г. № 192, «Собрание законодательства РФ» от 27.08.2012 № 35, ст. 4829);

приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 183 «Об утверждении Правил лесовосстановления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 01.10.2007 г. № 40);

приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 185 «Об утверждении Правил ухода за лесами» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 15.10.2007 г. № 42);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 27 декабря 2010 г. № 515 «Об утверждении порядка использования лесов для

выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых» («Российская газета» от 20.05.2011 г. № 107);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 27 мая 2011 г. № 191 «Об утверждении порядка исчисления расчетной лесосеки» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 01.08.2011г. № 31);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 10 июня 2011 г. № 223 «Об утверждении Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов» («Российская газета» от 24.08.2011 г. № 186);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 1 августа 2011 г. № 337 «Об утверждении Правил заготовки древесины» («Российская газета» от 20.01.2012 г. № 11);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 5 декабря 2011 г. № 509 «Об утверждении Правил использования лесов для ведения сельского хозяйства» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 18.06.2012г. № 25);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 5 декабря 2011 г. № 510 «Об утверждении Правил использования лесов для выращивания лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 23.04.2012 г. № 17);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22 декабря 2011 г. № 545 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» («Российская газета» от 18.04.2012 г. № 85);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 23 декабря 2011 г. № 548 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 07.05.2012 г. № 19);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 21 февраля 2012 г. № 62 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления рекреационной деятельности» («Российская газета» от 11.04.2012 г. № 79);

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

Законом Курской области от 4 января 2003 года №1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» от 11.01.2003г. № 4-5);

постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных



регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда» от 08.10.2011 г. № 120);

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru> от 20.12.2012 г.);

приказом комитета лесного хозяйства Курской области от 19.11.2008 г. № 105 «Об утверждении состава и регламента работы экспертной комиссии на проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов».

**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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1. Письменное заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
2. Проект освоения лесов на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде и в электронном виде.

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

Для предоставления государственной услуги не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**  
Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**  
Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе, государственная пошлина не предусмотрена.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не может превышать 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению о предоставлении государственной услуги.

**2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Представленные заявителем согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента заявление и проект освоения лесов регистрируются в день обращения в журнале регистрации с указанием даты подачи в течение 15 минут. По электронной почте заявление о предоставлении государственной услуги не принимается.

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

Места предоставления государственной услуги отвечают следующим требованиям.

Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заинтересованных лиц, в том числе граждан с ограниченными физическими возможностями.

Центральный вход здания Комитета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Комитета для ожидания, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной

информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и на официальном сайте Комитета.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовывать её предоставление в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и в местах приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются: расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для граждан с ограниченными физическими возможностями .

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.17.3. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги:

при направлении заявления почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

Предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Государственная услуга не предоставляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме.

## **III. 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. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с проектом освоения лесов;
- проверка проекта освоения лесов, представленного для проведения государственной экспертизы проектов освоения лесов;
- рассмотрение экспертной комиссией замечаний и предложений по проекту освоения лесов;
- оформление заключения государственной экспертизы проектов освоения лесов и его утверждение приказом Комитета;
- выдача заключения государственной экспертизы проектов освоения лесов.

Блок -схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация заявления с проектом освоения лесов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления с проектом освоения лесов. Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при обращении осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство в Комитете, которое затем передается специалисту отдела, ответственному за прием материалов.

Специалист отдела, ответственный за прием материалов, устанавливает личность заявителя и проверяет:

- наличие материалов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- правильность заполнения заявления.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту или неправильного его заполнения специалист отдела, ответственный за прием материалов, оказывает помощь в заполнении заявления.

При наличии проекта освоения лесов и правильно заполненного заявления специалист отдела, ответственный за прием материалов, направляет заявление и проект освоения лесов для регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Общий срок приема и регистрации заявления и материалов к нему не превышает 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета.

### **3.3. Проверка проекта освоения лесов, представленного для проведения государственной экспертизы проектов освоения лесов**

Основанием для проверки проекта освоения лесов, представленного для проведения государственной экспертизы проектов освоения лесов, является прием и регистрация указанных материалов.

Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги направляет проект освоения лесов членам экспертной комиссии на проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов (далее экспертная комиссия) для рассмотрения.

Критерии принятия решений – в соответствии с приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29 февраля 2012 г. № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки».

Максимальный срок рассмотрения членами экспертной комиссии, образованной приказом комитета лесного хозяйства от 19.11.2007 г. №105 «Об утверждении состава и регламента работы экспертной комиссии на проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов», проектов освоения лесов и подготовки замечаний и предложений не более 25 календарных дней со дня регистрации заявления.

Замечания и предложения по проекту освоения лесов передаются специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, для выдачи заключения государственной экспертизы проектов освоения лесов (далее -Заключение).

После учета замечаний и предложений либо при их отсутствии специалист отдела, ответственный за предоставление государственной

услуги, осуществляет подготовку проекта Заключения (положительного или отрицательного).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

Результатом выполнения административного действия являются предоставленные замечания и предложения по проекту освоения лесов.

Способом фиксации результата административной процедуры является подготовленный проект Заключения.

### **3.4. Рассмотрение экспертной комиссией замечаний и предложений по проекту освоения лесов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение экспертной комиссии проекта Заключения с приложением замечаний и предложений по проекту освоения лесов.

Экспертная комиссия созывается на следующий день после подготовки проекта Заключения.

Рассмотрев все замечания и предложения по проекту освоения лесов, экспертная комиссия принимает решение о выдаче положительного либо отрицательного Заключения.

При отрицательном Заключении заявитель вправе доработать проект освоения лесов в соответствии с изложенными в Заключении замечаниями и предложениями и вновь представить материалы на государственную экспертизу проектов освоения лесов.

Осуществление использования лесов при наличии отрицательного Заключения не допускается.

Изменения и дополнения, вносимые в проект освоения лесов, подлежат государственной экспертизе в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения заседаний экспертной комиссии зависит от поступления заявлений на проведение экспертизы проектов освоения лесов.

Максимальный срок рассмотрения экспертной комиссией замечаний и предложений по проекту освоения лесов, а также принятие решения о выдаче положительного либо отрицательного Заключения составляет 2 часа.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о выдаче положительного либо отрицательного Заключения.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе листа согласования для выдачи Заключения экспертной комиссии в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.



### **3.5. Оформление заключения государственной экспертизы проектов освоения лесов и его утверждение приказом Комитета**

Основанием для начала административной процедуры является подписанный лист согласования для выдачи Заключения.

При соответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка), Лесному плану Курской области, законодательству Российской Федерации оформляется положительное Заключение.

В случае несоответствия предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка), Лесному плану Курской области, законодательству Российской Федерации оформляется отрицательное Заключение, в котором содержится указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также положения, не соответствующие целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка), Лесному плану Курской области, а также на необходимость соответствующей доработки.

Заключение подписывается членами экспертной комиссии.

Подписанное Заключение является основанием для оформления приказа Комитета об утверждении Заключения.

Подписание Заключения экспертной комиссией и его утверждение приказом Комитета осуществляется в 1 календарный день.

Не позднее 3 календарных дней после утверждения Заключения приказом Комитета должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административного действия, уведомляет об этом заявителя письменно или по телефону.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное экспертной комиссией Заключение.

Способом фиксации результата административной процедуры является утвержденное приказом Комитета Заключение.

### **3.6. Выдача заключения государственной экспертизы проектов освоения лесов**

Основанием для начала административной процедуры является утвержденное приказом Комитета Заключение.

Ответственный исполнитель в течение 7 календарных дней после утверждения Заключения направляет его заявителю почтовым отправлением, за исключением случаев, когда заявитель подтверждает свое намерение получить его лично.

При личном вручении ожидание в очереди не более 10 минут, продолжительность приема 5 минут.

Информацию об утверждении и возможности получения Заключения можно получить по телефону отдела 53-27-47 с 9.00 до 18.00 (пятница: с 9.00 до 17.00).

Результатом выполнения данной административной процедуры является утвержденное приказом Комитета Заключение.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача Заключения с регистрацией его в журнале выдачи заключений государственной экспертизы проектов освоения лесов.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется председателем Комитета или заместителем председателя Комитета, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета или заместителем председателя Комитета, курирующим вопросы предоставления 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Комитетом государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Комитетом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается председателем Комитета.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

Персональная ответственность работников Комитета за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

### **4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

## **5.2. Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Курской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;
- 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 Курской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;
- 7) отказ Комитета, а также его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявитель вправе направить жалобу:

в Комитет – председателю Комитета;

если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Комитете, решение не было принято, или если обжалуется решение председателя Комитета, то он вправе обратиться с жалобой к заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет.

## **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Основанием для начала процедуры при рассмотрении жалобы является поступление жалобы в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

2. Заявитель вправе также направить жалобу, в том числе, через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» ([http:// pgu.rkursk.ru](http://pgu.rkursk.ru)), официального сайта Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>).

3. 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) и сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование и 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) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего;

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

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Указанное решение принимается в форме письма, подписанного председателем Комитета.

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.

Комитет при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы, подготавливая мотивированный ответ в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, 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.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, то заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в Комитете, на едином портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), в региональной государственной информационной системе «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (<http://pgu.rkursk.ru>), на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://adm.rkursk.ru>), а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
комитета лесного хозяйства Курской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Проведение государственной экспертизы  
проектов освоения лесов»

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, номерах телефонов, адресах электронной почты комитета лесного хозяйства Курской области

<p>Администрация Курской области 305002, г. Курск, Красная площадь, Дом Советов Код (8-47122), тел. 70-11-71 e-mail: <a href="mailto:glava@region.ru">glava@region.ru</a> Официальный сайт Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <a href="http://adm.rkursk.ru">http://adm.rkursk.ru</a></p>				
Наименование органа исполнительной власти	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты и официальные сайты в информационно- телекоммуникационной сети Интернет
Комитет лесного хозяйства Курской области	г. Курск, ул. Школьная, 50	305021, г. Курск, ул. Школьная, 50	тел. (4712) 53-23-05, 53-42-98	<a href="mailto:kurskles@rkursk.ru">kurskles@rkursk.ru</a> <a href="http://www.adm.rkursk.ru">www.adm.rkursk.ru</a>

Приложение № 2  
к административному регламенту  
комитета лесного хозяйства Курской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Проведение государственной  
экспертизы проектов освоения лесов»

Комитет лесного хозяйства Курской области

от \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование)  
\_\_\_\_\_  
юридический и фактический адрес  
\_\_\_\_\_  
банковские реквизиты для юридич. лица);  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес места жительства, данные документа,  
удостоверяющего личность, гражданина или  
индивидуального предпринимателя)

### Заявление

Прошу провести государственную экспертизу проекта освоения  
лесов по использованию лесного участка, расположенного  
в \_\_\_\_\_  
(местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов)

\_\_\_\_\_ ,  
предоставленного \_\_\_\_\_  
(дата, № регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным  
участком)

Проект освоения лесов представлен в \_\_\_\_\_ экз.

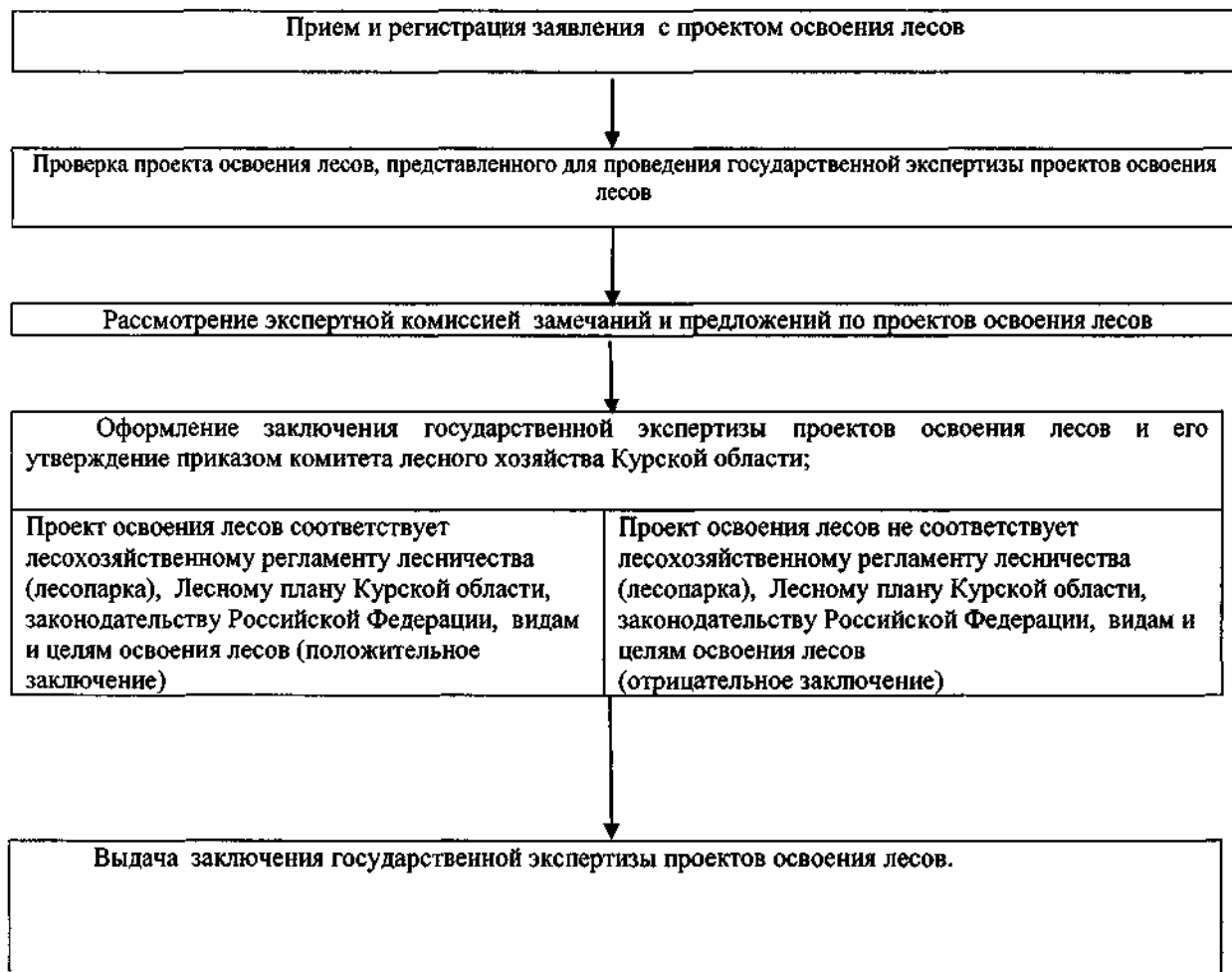
Получение Заключения \_\_\_\_\_  
указать (лично или по почте)

Подпись:

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
дата

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги**



Приложение № 4  
к административному регламенту  
комитета лесного хозяйства Курской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Проведение государственной  
экспертизы проектов освоения лесов»

Заключение экспертной комиссии на проведение государственной экспертизы проектов  
освоения лесов

Должность специалиста	Замечания, предложения в соответствии с действующим законодательством *	Заключение (положительное или отрицательное)
Заместитель председателя комитета лесного хозяйства Курской области		
Заместитель председателя комитета лесного хозяйства Курской области		
Председатель Курской областной организации РОСЛЕСПРОФСОЮЗА		
Начальник отдела административно-правовой и кадровой работы комитета лесного хозяйства		
Начальник отдела экономики и финансов комитета лесного хозяйства		
Начальник отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах, охраны, защиты, воспроизводства лесов и лесоразведения комитета лесного хозяйства		
Начальник отдела перспективного развития и использования лесов комитета лесного хозяйства		
Директор департамента экологической безопасности и природопользования Курской области		
Член Курской региональной общественной организации «Общество лесоводов»		
Заместитель начальника отдела перспективного развития и использования лесов комитета лесного хозяйства		
Заместитель начальника отдела административно-правовой и кадровой работы комитета лесного хозяйства		
Начальник отдела комитета по соответствующему лесничеству		

\* Если предложенных замечаний много, то оформляется отдельный лист.

