

№ 206002-2015-15308

от 11.09.15

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 11 сентября 2015 года № 58-пг

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы проекта освоения лесов

В соответствии со статьями 83, 88 и 89 Лесного кодекса Российской Федерации, приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22 декабря 2011 года № 545 "Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов" и постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы проекта освоения лесов.

2. Установить, что Административный регламент, утвержденный настоящим постановлением, применяется до утверждения уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области лесных отношений административного регламента предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы проекта освоения лесов.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на вице-губернатора Ленинградской области – председателя комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Яхнюка С.В.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Ленинградской области



А. Дрозденко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Ленинградской области
от 11 сентября 2015 года № 58-пг
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по проведению
государственной экспертизы проекта освоения лесов

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы проекта освоения лесов (далее – государственная услуга) являются отношения, возникающие между Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области (далее также – Комитет) и юридическими лицами, гражданами и индивидуальными предпринимателями, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование и в аренду, в связи с проведением государственной экспертизы проекта освоения лесов.

Наименование органа исполнительной власти
Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу,
и его структурных подразделений, ответственных за предоставление
государственной услуги

2. Государственная услуга предоставляется Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области, его структурным подразделением – департаментом лесного комплекса (далее также Департамент).

Информация о месте нахождения, графике работы
Комитета и Департамента, справочных телефонах
и адреса электронной почты

3. Место нахождения Комитета: 197342, Санкт-Петербург,
ул. Торжковская, д. 4.

4. Место нахождения Департамента: 197342, Санкт-Петербург, ул. Торжковская, д. 4, кабинеты 416, 417, 421.

5. График работы Комитета, Департамента:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.12 до 13.00.

6. Телефон приемной Комитета: 8 (812) 496-56-36; телефон сектора делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета: 8 (812) 496-58-13, факс: 8 (812) 496-22-26.

7. Адрес электронной почты Комитета: lpc@lenreg.ru.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

8. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – "ГБУ ЛО МФЦ").

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты "ГБУ ЛО МФЦ" и филиалов "ГБУ ЛО МФЦ" размещена на официальном сайте Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в разделе "МФЦ".

Актуальная информация о справочных телефонах и режиме работы филиалов "ГБУ ЛО МФЦ" размещена на сайте МФЦ Ленинградской области в сети "Интернет": www.mfc47.ru.

Телефон: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный).

Адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

Адрес официального сайта Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети "Интернет": www.econ.lenobl.ru.

Прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиалах "ГБУ ЛО МФЦ".

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети "Интернет"

9. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети "Интернет": <http://gu.lenobl.ru/>.

Адрес официального сайта Администрации Ленинградской области в сети "Интернет": <http://www.lenobl.ru/>.

Адрес официального сайта Комитета в сети "Интернет": <http://www.nature.lenobl.ru/>.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

10. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена:

при устном обращении по справочному телефону Департамента;
на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

при письменном обращении, в том числе в электронном виде, на адрес электронной почты Комитета;

на официальном сайте Комитета в сети "Интернет";

при личном обращении заявителя.

11. Должностное лицо Комитета, осуществляющее консультирование, обязано приводить ссылки на нормативные правовые акты, содержащие положения, сообщаемые или разъясняемые заявителям.

12. Должностное лицо Комитета, дающее консультацию по телефону, после снятия телефонной трубки, должно представиться, назвав наименование органа, в который обратился гражданин, свои должность, фамилию, имя и отчество.

Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица Комитета, дающего консультацию по телефону, самостоятельно ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Комитета или заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено направить письменное обращение.

13. Консультирование по письменным обращениям заявителей осуществляется в форме письменных ответов. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение дня поступления обращения.

Начальник Департамента определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому письменному обращению.

Ответы на письменные обращения должны содержать информацию на поставленные заявителем вопросы, инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается председателем Комитета либо лицом, его замещающим, и направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении. Срок направления ответа составляет 30 дней со дня регистрации в Комитете письменного обращения заявителя.

14. При личном обращении заявителя в Департамент специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги, представляется, назвав фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, и самостоятельно в устной форме отвечает на поставленные заявителем вопросы.

Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальном сайте органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет"

15. На информационных стендах Департамента в помещениях Комитета размещается следующая информация:

местонахождение, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта в сети "Интернет" и адрес электронной почты Комитета; категории заявителей на предоставление государственной услуги;

Административный регламент;

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

16. На официальном сайте Комитета в сети "Интернет" и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области размещается следующая информация:

местонахождение, схема проезда, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты Комитета;

Административный регламент;

категории заявителей на предоставление государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

краткое изложение административных действий при предоставлении государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

17. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Администрации Ленинградской области (<http://www.lenobl.ru>), на информационных стендах в помещениях Комитета.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

18. Заявителями в рамках Административного регламента являются юридические лица, граждане и индивидуальные предприниматели, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование и в аренду (далее – заявители).

19. От имени заявителей вправе выступать лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) в соответствии с учредительными документами, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

20. Государственная услуга по проведению государственной экспертизы проекта освоения лесов.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу

21. Государственную услугу по проведению государственной экспертизы проекта освоения лесов предоставляет Комитет по природным ресурсам Ленинградской области.

Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является департамент лесного комплекса.

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является издание распоряжения Комитета, утверждающее:

положительное заключение государственной экспертизы проекта освоения лесов;

отрицательное заключение государственной экспертизы проекта освоения лесов.

Срок предоставления государственной услуги

23. Срок предоставления государственной услуги составляет 39 дней.

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги регулируется:

Лесным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2013 года № 849-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 22, ст. 2849);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22 декабря 2011 года № 545 "Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов" ("Российская газета", 2012, № 85);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29 февраля 2012 года № 69 "Об утверждении Составы проекта освоения лесов и порядка его разработки" ("Российская газета", 2012, № 162).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

25. В целях получения государственной услуги заявителем представляются:

1) письменное заявление в одном экземпляре, в котором указывается:

а) сведения о заявителе:

полное и сокращенное наименование, юридический и фактический адрес, банковские реквизиты – для юридического лица,

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина или индивидуального предпринимателя;

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

в) местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов;

2) проект освоения лесов, разработанный в соответствии с составом проекта освоения лесов, утвержденным приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29 февраля 2012 года № 69, представляется в двух экземплярах: на бумажном носителе в прошитом и пронумерованном виде и в электронном виде (в электронном виде необходимо представить всю информацию проекта освоения лесов).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

26. Государственная услуга не предусматривает получения Комитетом документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Право заявителя представить документы
по собственной инициативе

27. Государственная услуга не предусматривает представление заявителем документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие представленного комплекта документов требованиям, указанным в пункте 25 Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

31. Плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

33. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

Требования к помещениям, 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

34. Вход в здание, где располагается Комитет (далее – здание), оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы Комитета.

Вход и выход из помещений Комитета оборудованы соответствующими указателями, имеющими искусственное освещение в темное время суток. Рядом со зданием расположены парковки транспортных средств.

35. Места ожидания приема оборудованы информационными стендами, стульями, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

36. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые имеют информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста Комитета, ответственного за информирование о предоставлении государственной услуги;
времени перерыва на обед.

37. На информационных стендах указывается следующая информация: местонахождение, график работы, контактные телефоны, адрес официального сайта Комитета в сети "Интернет", адрес электронной почты Комитета;

текст Административного регламента (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах), в том числе блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах Комитета: фамилия, имя, отчество, приемные часы, номер кабинета;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

38. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

Показатели доступности и качества предоставления государственных услуг

39. Показателями доступности и качества предоставления государственных услуг являются:

1) доля случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки

Показатель определяется по формуле:

$$DЗАПср. = ЗАПср. / ЗАПобщ. \times 100\%,$$

где:

ЗАПобщ. – общее количество запросов, исполненных в течение года;

ЗАПср. – количество запросов, исполненных в течение года в установленные сроки;

DЗАПср. – доля запросов юридических и физических лиц, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя – 100 %;

2) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении государственной услуги

Показатель определяется по формуле:

$$\text{ДЖоб.} = \text{Жоб.} / \text{ЗАПобщ.} \times 100\%,$$

где:

- ЗАПобщ. – общее количество запросов, исполненных в течение года;
- Жоб. – количество обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги, поступивших в течение года;
- ДЖоб. – доля обоснованных жалоб.
- Целевое значение показателя – 0 %.

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

40. ГБУ ЛО "МФЦ", филиалы ГБУ ЛО "МФЦ" осуществляют:

взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

41. В случае подачи документов в Комитет посредством ГБУ ЛО "МФЦ", филиала ГБУ ЛО "МФЦ" (далее – МФЦ) специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги (далее – специалист МФЦ), выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочий уполномоченного лица;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет копии документов с подлинниками, отмечает копии документов штампом "Копия верна" и проставляет подпись с указанием должности, фамилии, инициалов и даты, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

направляет копии документов и реестр, документов, подписанных специалистом МФЦ, в Комитет в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ и на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов с указанием даты, количества листов, фамилии, должности.

42. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

43. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде – в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

на бумажном носителе – в срок не более двух дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Документы направляются Комитетом в МФЦ не позднее двух дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

44. Предоставление государственной услуги через МФЦ может осуществляться после вступления в силу соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Комитетом, с момента вступления в силу указанного соглашения.

45. В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

46. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

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

прием и регистрация материалов, предоставленных на государственную экспертизу проекта освоения лесов (далее – государственная экспертиза), – в течение одного дня;

организация проведения государственной экспертизы – в течение трех дней;

проведение государственной экспертизы – 30 дней. Срок проведения государственной экспертизы может быть продлен в зависимости от содержания проекта освоения лесов, но не более чем на 10 дней;

оформление заключения государственной экспертизы – в течение двух дней;

выдача (направление) заключения государственной экспертизы заявителю – в течение трех дней.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация материалов, представленных на государственную экспертизу

48. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами, определенными пунктом 25 Административного регламента, в канцелярию Комитета непосредственно, почтовым отправлением или через МФЦ.

49. Прием и регистрация документов осуществляется специалистами сектора делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета.

50. Заявление и иные документы, представленные в Комитет, регистрируются специалистом, указанным в пункте 49 Административного регламента, в системе электронного документооборота (далее – СЭД) в день их поступления.

Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой

страницы в течение 10 минут (если документы поступают по почте, их регистрация осуществляется в течение трех дней с момента получения). Регистрационный штамп содержит полное наименование Комитета, дату и входящий номер.

Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом передается заявителю если документы представлены непосредственно заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются после регистрации начальнику департамента лесного комплекса не позднее дня, следующего за регистрацией, который направляет их в течение одного дня начальнику отдела департамента лесного комплекса.

51. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Организация проведения государственной экспертизы

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми документами начальнику отдела департамента лесного комплекса.

53. Начальник отдела департамента лесного комплекса назначает ответственного исполнителя из числа работников отдела (далее – ответственный исполнитель) для проверки представленных материалов на комплектность и соответствие формы и содержания требованиям лесного законодательства.

54. Ответственный исполнитель в течение трех дней с даты регистрации проверяет комплектность поступившей документации и ее соответствие требованиям законодательства и Административного регламента и принимает одно из следующих решений:

- о передаче документации секретарю экспертной комиссии по рассмотрению проектов освоения лесов;

- о подготовке письма об отказе в предоставлении государственной услуги по причине, указанной в пункте 30 Административного регламента.

55. Критериями принятия решений должностными лицами Комитета являются:

- соответствие документации пункту 25 Административного регламента;
- наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента.

56. Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается председателем Комитета или замещающим его лицом, регистрируется в СЭД специалистом, указанным в пункте 49 Административного регламента.

57. Ответственный исполнитель обеспечивает в течение трех рабочих дней выдачу (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документов, представленных заявителем.

58. Результатом административной процедуры является передача представленных материалов секретарю экспертной комиссии по рассмотрению проектов освоения лесов (далее – секретарь экспертной комиссии) либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проведение государственной экспертизы

59. Основанием для начала административной процедуры является передача документации секретарю экспертной комиссии.

Экспертная комиссия по рассмотрению проектов освоения лесов в зависимости от вида использования лесов образуется ежегодно. Положение об экспертной комиссии по рассмотрению проектов освоения лесов и состав экспертной комиссии утверждаются правовым актом Комитета.

60. После проверки на комплектность документация поступает секретарю экспертной комиссии. Прием и регистрация указанных материалов осуществляется в книге учета, которая ведется секретарем экспертной комиссии в электронном и в бумажном виде.

61. Начало срока проведения государственной экспертизы устанавливается со дня регистрации заявления. Длительность срока проведения государственной экспертизы составляет до 30 дней. Срок проведения государственной экспертизы может быть продлен в зависимости от содержания проекта освоения лесов, но не более чем на 10 дней.

62. В процессе проведения государственной экспертизы экспертная комиссия рассматривает соответствие предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану Ленинградской области, требованиям, предъявляемым к составу проекта освоения лесов и порядку его разработки.

63. Результатом административной процедуры является подготовка проекта заключения экспертной комиссии.

Оформление заключения государственной экспертизы

64. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный секретарем экспертной комиссии проект заключения экспертной комиссии.

65. Заключение экспертной комиссии не может быть изменено без согласия лиц, подписавших заключение.

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

67. Положительное заключение, подготовленное экспертной комиссией, содержит вывод о соответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному

регламенту лесничества, лесному плану Ленинградской области.

Заключение может содержать рекомендации, если они не меняют существа предложенных заявителем намечаемых решений.

68. Отрицательное заключение, подготовленное экспертной комиссией, содержит вывод о несоответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану Ленинградской области.

69. Заключение, подписанное большинством членов экспертной комиссии, утверждается распоряжением Комитета.

70. Проект распоряжения Комитета об утверждении заключения, подготовленного экспертной комиссией, после его согласования начальником Департамента передается на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) с приложением следующих документов:

особое мнение членов экспертной комиссии (при наличии);

протокол заседания экспертной комиссии (при наличии);

заключение государственной экспертизы.

71. После утверждения заключения государственной экспертизы распоряжение Комитета регистрируется ответственным исполнителем в журнале регистрации распоряжений Комитета с присвоением номера и даты. Оформление заключения государственной экспертизы осуществляется в течение двух дней.

72. Критериями принятия решения о подготовке проекта положительного заключения государственной экспертизы или проекта отрицательного заключения государственной экспертизы для членов экспертной комиссии являются их оценки и выводы относительно возможности или невозможности реализации предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов в связи с их соответствием или несоответствием целям, видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану Ленинградской области, принципам рационального использования и сохранения биологического разнообразия лесов законодательству Российской Федерации.

73. Результатом административной процедуры является регистрация распоряжения Комитета об утверждении заключения государственной экспертизы.

Выдача (направление) заключения государственной экспертизы заявителю

74. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное распоряжение Комитета об утверждении заключения государственной экспертизы.

75. Заключение государственной экспертизы, копия распоряжения Комитета передаются ответственным исполнителем заявителю (представителю заявителя – при наличии доверенности), о чем делается соответствующая запись в книге учета, либо направляются ему по почте или в соответствующий филиал МФЦ. Направление заключения по почте или в соответствующий филиал МФЦ также отражается в книге учета.

76. Способ получения результата государственной услуги указывается заявителем в заявлении о проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов (далее – заявление).

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

78. В случае отрицательного заключения государственной экспертизы заявитель вправе представить материалы на повторную экспертизу при условии их переработки с учетом замечаний и предложений, изложенных в заключении.

Повторная государственная экспертиза осуществляется в соответствии с Административным регламентом.

79. Материалы государственной экспертизы по каждому заявлению хранятся в Департаменте.

В состав материалов государственной экспертизы, подлежащих хранению, входят:

- заключение государственной экспертизы;
- особые мнения членов экспертной комиссии (при наличии);
- протоколы заседаний экспертной комиссии (при наличии);
- копия распоряжения Комитета об утверждении экспертного заключения;

- заявление заявителя о направлении материалов на государственную экспертизу;

- проект освоения лесов, представленный заявителем на рассмотрение экспертной комиссии;

- дополнения и изменения к проекту освоения лесов;

- мнения представителей общественных организаций, органов местного самоуправления (при наличии);

- уведомления (при наличии).

80. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или передача в соответствующий филиал МФЦ сопроводительного письма с приложением копии распоряжения Комитета об утверждении экспертного заключения, заключения государственной экспертизы.

81. Комитет и должностные лица Комитета не вправе требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, 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 государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 решений ответственными лицами

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги

83. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – внеплановая проверка) назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, а также в случае поступления в Комитет иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

84. Плановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – плановая проверка) назначается в случае поступления в Комитет в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, и проводится в отношении всей документации Департамента, касающейся предоставления государственной услуги за квартал, предшествующий поступлению третьей жалобы.

85. В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность осуществления плановых проверок определяется председателем Комитета.

86. В целях проведения плановой проверки распоряжением Комитета образуется комиссия, в состав которой в обязательном порядке включаются работники отдела правового обеспечения и делопроизводства Комитета, а при необходимости – иные работники Комитета. Результаты плановой проверки оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

87. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги по документации (объекту), указанной в обращении заявителя (заявителей);

прав заявителей;

требований Административного регламента;

порядка и срока ответа на обращения заявителей.

88. В ходе осуществления плановых проверок выявляются следующие нарушения:

законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги в течение отчетного периода;

прав заявителей;

требований Административного регламента;

порядка и срока ответа на обращения заявителей;

полноты и качество предоставления государственной услуги.

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

89. Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

90. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

91. При выявлении нарушений в действиях специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, к нему принимаются меры дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности
действий, определенных административными процедурами
по предоставлению государственной услуги

92. Контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директорами МФЦ.

93. Контроль соблюдения требований Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование
решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления государственной услуги

94. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении государственной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

95. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

96. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

97. В случае несогласия с действиями (бездействием), а также принятым решением председателя Комитета заявитель вправе обжаловать такие действия (бездействие) и решения вице-губернатору Ленинградской области, курирующему направление деятельности Комитета, путем направления письменного обращения.

98. 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 (номер) 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, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

99. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований Административного регламента.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

100. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем государственную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление государственной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

Сроки рассмотрения жалобы

101. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

102. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

103. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

**Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу
не дается**

104. В случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

105. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

106. Комитет или должностное лицо Комитета 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 заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

107. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Комитет или должностному лицу Комитета либо в иной исполнительный орган государственной власти Ленинградской области в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

108. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета или уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

109. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 96 – 98 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

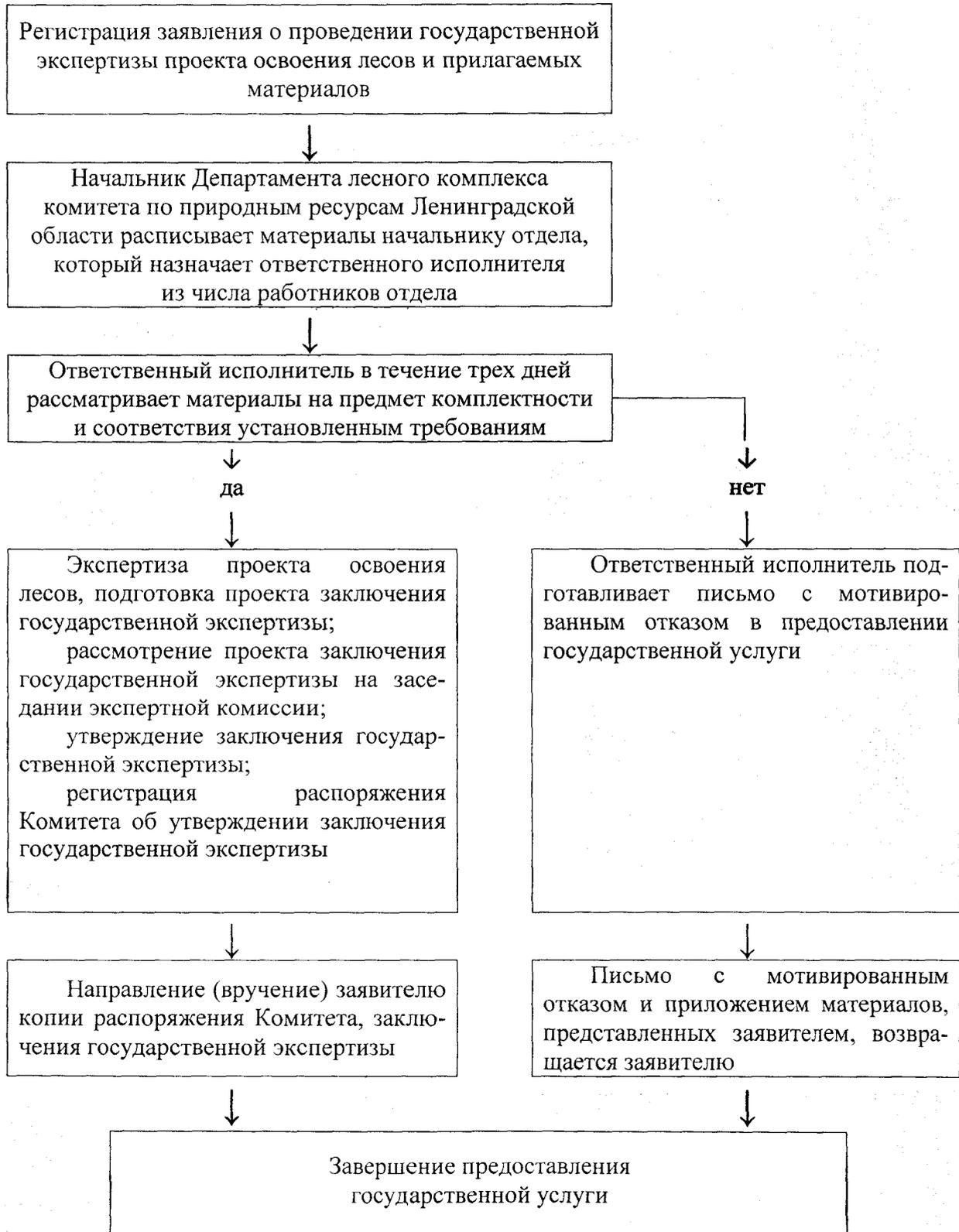
удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту...

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению государственной услуги
по проведению государственной экспертизы проекта освоения лесов



Приложение 2
к Административному регламенту...

(Форма)

В Комитет по природным ресурсам Ленинградской области

от _____

(полное и сокращенное наименование, юридический и фактический адрес,

банковские реквизиты – для юридических лиц)

(фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность,
адрес места жительства – для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей)

Телефон, факс _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по проведению
государственной экспертизы проекта освоения лесов

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

(местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов)

Приложение:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ " _____ 20 _____ г.

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное указать):

- выдать на руки;
- направить по почте;
- личная явка в МФЦ.