



# ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 июня 2015 года

г. Владивосток

№ 41-пг

**Об утверждении административного регламента  
департамента лесного хозяйства Приморского края  
по предоставлению государственной услуги  
«Проведение государственной экспертизы  
проектов освоения лесов»**

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента лесного хозяйства Приморского края по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов».

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Губернатор края

В.В. Миклушевский

УТВЕРЖДЕН

постановлением  
Губернатора Приморского края  
от 23 июня 2015 года № 41-пг

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**департамента лесного хозяйства Приморского края по предоставлению  
государственной услуги «Проведение государственной  
экспертизы проектов освоения лесов»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент департамента лесного хозяйства Приморского края по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов» (далее – Административный регламент, Департамент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов» (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги и действует до утверждения соответствующего административного регламента федеральным органом исполнительной власти.

1.2. Государственная услуга предоставляется по заявлению лиц, которым лесные участки в установленном законом порядке предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду (далее – Лесопользователи, Заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

а) на личном приеме директора Департамента (в его отсутствие личный прием проводится лицом, исполняющим его обязанности) по адресу: 690033, г. Владивосток, ул. Бородинская 12, 1 этаж, кабинет 105; часы приема: каждая третья рабочая среда месяца с 15 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (если

день личного приема непосредственно предшествует нерабочему праздничному дню, часы приема устанавливаются с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут) по предварительной записи по телефону приемной Департамента 8 (423) 238-86-88; учет лиц, записавшихся на личный прием, производится в журнале регистрации личного приема граждан, в котором указываются: дата и время личного приема, информация о гражданине (фамилия, имя, отчество, адрес места проживания, контактный телефон), тема обращения и результаты рассмотрения обращения; продолжительность личного приема не должна превышать двадцать минут;

б) непосредственно в отделе ведения лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов Департамента (далее - Отдел), обеспечивающем предоставление государственной услуги по адресу: 690024, г. Владивосток, ул. Белинского, дом 3а, 1-й этаж, кабинет 102;

в) на информационных стендах, расположенных по адресу: 690024, г. Владивосток, ул. Белинского, дом 3а, 1-й этаж, кабинет 102;

г) с использованием средств телефонной связи и электронной почты Департамента, указанных в п. 1.3.2 Административного регламента;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края ([www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru), раздел «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Департаменты», «Департамент лесного хозяйства Приморского края»);

е) в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

1.3.2. Местонахождение Департамента:

ул. Белинского, 3а, г. Владивосток, Приморский край, 690024;

контактные телефоны:

8 (423) 238-86-88 – приёмная Департамента;

8 (423) 238-80-73 – факс Департамента;

8 (423) 260-69-03 – отдел ведения лесного реестра и экспертизы проектов освоения лесов;

официальный адрес электронной почты Департамента – [ulhpk@primorsky.ru](mailto:ulhpk@primorsky.ru);

адрес интернет-сайта Администрации Приморского края (в разделе Департамента) – <http://primorsky.ru/authorities/executive-agencies/departments/forestry/>

График работы Департамента:

Дни недели	Часы работы
понедельник	9.00 - 18.00
вторник	9.00 - 18.00
среда	9.00 - 18.00
четверг	9.00 - 18.00
пятница	9.00 - 17.00
суббота, воскресенье	выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня учреждения сокращается на один час.

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

1.3.3. На Едином портале, интернет-сайте, а также на информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

Административный регламент с приложениями;

график приема граждан должностными лицами Департамента;

порядок получения консультаций;

данные о местонахождении, номера телефонов для справок (консультаций), график (режим) работы Департамента.

1.4. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги

предоставляются по письменным обращениям, телефону или электронной почте.

1.5. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов.

### **2.2. Наименование исполнительного органа Приморского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом в рамках передачи осуществления отдельных полномочий в области лесных отношений по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов.

2.2.2. В Департаменте создается экспертная комиссия по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов (далее - экспертная комиссия), состав которой утверждается приказом Департамента.

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

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения государственной экспертизы (положительного или отрицательного).

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

2.4.1. Государственная экспертиза проектов освоения лесов (далее - экспертиза) проводится в срок до 30 календарных дней от даты поступления документов для проведения экспертизы. Срок проведения экспертизы может быть продлен в зависимости от содержания проекта освоения лесов, но не

более чем на 10 дней.

2.4.2. Заключение экспертизы в течение семи дней после утверждения подлежит направлению Лесопользователю.

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

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

Лесным кодексом Российской Федерации (далее – Лесной кодекс РФ);

Федеральным законом от 04 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22 декабря 2011 года № 545 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29 февраля 2012 года № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки»;

постановлением Администрации Приморского края 5 декабря 2012 года № 373-па «О переименовании управления лесным хозяйством Приморского края и об утверждении Положения о департаменте лесного хозяйства Приморского края».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

письменное заявление (по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту), в котором указываются:

сведения о Лесопользователе (полное и сокращенное наименование, юридический и фактический адреса, банковские реквизиты – для юридического лица;

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

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

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

проект освоения лесов, выполненный в соответствии с приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29 февраля 2012 года № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки» (далее – Приказ Федерального агентства лесного хозяйства), на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде и в электронном виде.

2.6.2. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края

находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, 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».

2.6.3. Изменения и дополнения, вносимые в проект освоения лесов, подлежат Экспертизе в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом, Приказом Федерального агентства лесного хозяйства.

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

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

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

Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

Материалы возвращаются Лесопользователю при несоблюдении следующих требований:

1. В письменном заявлении на проведение Экспертизы проекта освоения лесов не указаны:

а) сведения о Лесопользователе:

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. Лесопользователем предоставлено менее двух экземпляров проекта освоения лесов на бумажном носителе;

3. Проект освоения лесов не предоставлен в электронном виде;

4. Проект освоения лесов не пронумерован и не прошит.

### **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

### **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Государственная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцать) минут.

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

Все запросы заявителей о предоставлении государственной услуги подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота «Практика» в течение трех рабочих дней с момента их поступления в Департамент.

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

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие удобной офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочих мест специалистов достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.14.2. Место ожидания и приёма граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

удобство доступа;

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и

системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие доступных мест общего пользования;

наличие удобной офисной мебели;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения Департамента и порядок предоставления государственной услуги.

2.14.3. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Департамента для ожидания и приёма граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте Администрации Приморского края (в разделе Департамента).

2.14.4. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

## **2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

информированность граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

## **2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде**

Предоставление услуги в электронном виде обеспечивает возможность

ознакомления Заявителя с порядком предоставления государственной услуги через официальный сайт Администрации Приморского края (в разделе Департамента):

<http://primorsky.ru/authorities/executive-agencies/departments/forestry/>.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

##### **3.1.1. Предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов для проведения экспертизы;
- рассмотрение документов для проведения экспертизы;
- проведение экспертизы;
- утверждение и выдача заключения экспертизы.

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

##### **3.1.2. Прием и регистрация документов для проведения экспертизы**

Основанием для начала административной процедуры служит поступление в Департамент заявления с приложением необходимых документов для предоставления услуги.

Документы для предоставления государственной услуги в течение трех рабочих дней подлежат регистрации должностным лицом, ответственным в Департаменте за регистрацию входящей корреспонденции, в тот же день направляются директору Департамента и не позднее следующего рабочего дня передаются председателю экспертной комиссии или заместителю председателя экспертной комиссии. Днем обращения за государственной услугой считается дата регистрации в Департаменте документов для предоставления государственной услуги.

В случае направления документов по почте обязанность подтверждения факта их отправки лежит на Лесопользователе.

Результатом выполнения действий по приему и регистрации документов является направление зарегистрированных документов председателю экспертной комиссии или заместителю председателя экспертной комиссии.

### 3.1.3. Рассмотрение документов для проведения экспертизы

Основанием для начала процедуры рассмотрения документов является регистрация в Департаменте заявления в установленном порядке.

Председатель экспертной комиссии или его заместитель после поступления к нему документов в тот же день передает их ответственному секретарю экспертной комиссии.

Ответственный секретарь комиссии в течение одного рабочего дня, но не позднее трех дней от даты регистрации в Департаменте документов для предоставления государственной услуги проверяет их комплектность. При несоблюдении требований, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, некомплектности материалов ответственный секретарь комиссии возвращает материалы Лесопользователю, в том числе подготавливает письмо об отказе в приеме материалов на экспертизу с указанием причины отказа, обеспечивает его подписание директором Департамента или заместителем директора Департамента, курирующим вопросы проведения государственной экспертизы проектов освоения лесов, регистрацию и направление уведомления и материалов, предоставленных на экспертизу, Лесопользователю.

Возврат материалов для проведения экспертизы не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

Если предоставленные документы соответствуют установленным требованиям, ответственный секретарь комиссии готовит проект приказа о проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов и передает его на подпись директору Департамента или заместителю директора Департамента, курирующему вопросы проведения государственной экспертизы проектов освоения лесов.

### 3.1.4. Проведение экспертизы

Основанием для начала процедуры проведения экспертизы является издание приказа Департамента о проведении экспертизы.

Информация о времени, дате и месте проведения заседания экспертной комиссии, которая содержится в приказе о проведении экспертизы, доводится ответственным секретарём до сведения всем членам комиссии в течение трёх дней с момента издания данного приказа по средствам телефонной, факсимильной связи, с помощью телекоммуникативной сети Интренет, в письменной форме или лично. В течение трех дней с момента издания приказа все поступившие от Лесопользователя материалы передаются членам экспертной комиссии (в электронном и/или бумажном виде) для их изучения.

Экспертиза проводится экспертной комиссией, которая состоит из председателя и/или заместителя председателя, ответственного секретаря, членов комиссии. Конкретный состав экспертной комиссии утверждается соответствующим приказом Департамента не менее чем на год с возможностью его корректировки.

Заседание экспертной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует председатель комиссии и/или заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь комиссии и не менее шести членов комиссии, из которых не менее двух членов комиссии – представители структурных подразделений Департамента, не менее одного члена комиссии – представитель КГКУ «Приморское лесничество» (далее – КГКУ «Примлес»), не менее одного члена комиссии – представитель филиала КГКУ «Примлес», на территории которого находится лесной участок, по которому разработан проект освоения лесов (далее – филиал КГКУ «Примлес» (лесничество)), не менее двух членов комиссии – представители общественных объединений.

Заседания комиссии проводятся ее ответственным секретарем.

Заседания экспертной комиссии проводятся по мере необходимости в соответствии с приказом Департамента о проведении экспертизы.

Экспертиза оформляется в виде заключения, утвержденного приказом

Департамента, которое подписывается председателем и/или заместителем председателя, ответственным секретарем и членами экспертной комиссии.

В процессе проведения экспертизы может быть запрошена дополнительная информация и разъяснения по мероприятиям, предусмотренным проектом освоения лесов. Для получения дополнительной информации ответственный секретарь экспертной комиссии направляет Лесопользователю уведомление о необходимости предоставления дополнительных материалов.

Заключение экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

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

Положительное заключение экспертизы не должно содержать замечаний. Выводы могут содержать рекомендации, если они не меняют существа представленного Лесопользователем проекта освоения лесов.

В положительном заключении устанавливается срок его действия. Срок действия положительного заключения экспертизы устанавливается на срок действия проекта освоения лесов.

Отрицательное заключение экспертизы оформляется в случае несоответствия предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, Лесному плану Приморского края, законодательству Российской Федерации.

Отрицательное заключение экспертизы должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также не соответствующие лесохозяйственному регламенту лесничества, Лесному плану Приморского края.

В случае если член экспертной комиссии по объективным причинам, в том числе из-за удаленности своего местоположения, не сможет прибыть в назначенное время на заседание экспертной комиссии, он имеет право заранее оформить за своей подписью и выслать ответственному секретарю комиссии экспертное заключение, которое будет приобщено к заключению.

Ответственный секретарь с момента поступления документов на экспертизу и до даты заседания комиссии совместно с ее членами осуществляет подготовку проекта заключения, в том числе и на основании экспертных заключений членов комиссии, которые не присутствовали на заседании комиссии.

Проект заключения экспертизы передается членами экспертной комиссии председателю комиссии и/или заместителю председателя комиссии для анализа.

Проект заключения экспертизы рассматривается и обсуждается на заседании экспертной комиссии.

При наличии замечаний по проекту заключения экспертизы он дорабатывается, после чего подписывается председателем и/или заместителем председателя, ответственным секретарем экспертной комиссии и всеми ее членами.

В случае несогласия отдельных членов экспертной комиссии с заключением экспертизы они формулируют «особое мнение» и оформляют его в виде документа, содержащего обоснование причин несогласия с выводами заключения, который прилагается к заключению. При этом член комиссии подписывает заключение экспертной комиссии с пометкой «особое мнение», которое принимается к сведению.

Заключение экспертизы считается принятым, если оно подписано квалифицированным большинством членов комиссии (более пятидесяти процентов).

Заключение экспертизы не может быть изменено без согласия лиц, его подписавших.



Заключение экспертизы оформляется в трёх экземплярах (первый экземпляр для Департамента, второй для Лесопользователя, третий для лесничества).

### 3.1.5. Утверждение и выдача заключения экспертизы

Основанием для начала процедуры утверждения заключения экспертизы является подготовленное и подписанное членами комиссии заключение экспертизы.

Ответственный секретарь экспертной комиссии в течение двух рабочих дней после подписания заключения экспертизы готовит проект приказа об утверждении заключения экспертизы и передает его на подпись директору Департамента.

Заключение экспертизы приобретает статус «Заключение государственной экспертизы проекта освоения лесов» после его утверждения приказом Департамента.

Заключение экспертизы, приказ о его утверждении и один экземпляр проекта освоения лесов в течение семи дней после утверждения направляются Лесопользователю.

По одному экземпляру проекта освоения лесов передается:

в отдел ведения лесного реестра и экспертизы проектов освоения лесов;

в соответствующий филиал КГКУ «Примлес» (лесничество) через КГКУ «Примлес».

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

Повторная экспертиза осуществляется в соответствии с положениями Административного регламента о проведении первичной экспертизы.

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

## **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**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором Департамента (курирующим работу отдела ведения лесного реестра и экспертизы проектов освоения лесов заместителем директора Департамента).

### **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 государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Департамента.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Департамента.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Департамента не реже одного раза в три года.

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

За нарушение положений настоящего Административного регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, должностные лица Департамента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Департамента должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Департамента, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента, учреждения во внесудебном

порядке. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, учреждения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, рассматриваются в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.2. В порядке внесудебного обжалования заявитель вправе обратиться для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Департамента, учреждения в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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 Приморского края;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

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

5.3. Заинтересованные лица имеют право обратиться в Департамент с целью получения информации и документов, необходимых для обоснования и

рассмотрения обращения (жалобы).

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя (представителя заявителя) на решения, действия (бездействие) Департамента либо должностных лиц Департамента, государственного гражданского служащего Департамента, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, которая может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

непосредственно директору Департамента, в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему его обязанности, в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 690024, г. Владивосток, ул. Белинского, 3а либо на личном приеме заявителя (представителя заявителя). Личный прием проводится директором Департамента (в его отсутствие должностным лицом, исполняющим его обязанности) по адресу: 690033, г. Владивосток, ул. Бородинская 12, 1 этаж, кабинет 105; часы приема: каждая третья рабочая среда месяца с 15 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (если день личного приема непосредственно предшествует нерабочему праздничному дню, часы приема устанавливаются с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут) по предварительной записи по телефону приемной Департамента 8 (423) 238-86-88;

через многофункциональный центр (в случае если государственная услуга предоставляется многофункциональным центром или с его участием);

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), официального сайта Администрации Приморского края, в том числе по электронной почте. Адрес электронной почты Департамента содержится в п. 1.3.2 Административного регламента;

в вышестоящий орган государственной власти - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, а также на интернет-сайт ([www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru)), либо по

электронной почте Администрации Приморского края (e-mail: [administration@primorsky.ru](mailto:administration@primorsky.ru)), через Единый портал, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя);

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала.

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

Жалобы на решения, принятые директором Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, подаются в Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края).

5.4. Жалоба на нарушения порядка проведения плановой или внеплановой проверки, а также на действия (бездействие) должностных лиц, ее проводивших, заявителем направляется почтовым, факсимильным отправлением или в электронном виде в адрес директора Департамента или заместителя директора Департамента, подписавшего приказ о проведении плановой или внеплановой проверки.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

Департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.7. Директор Департамента, его заместители:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение (жалобу), или его уполномоченного представителя;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.8. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения (жалобы) подписывается директором Департамента или заместителем директора Департамента. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.9. Обращение (жалоба), в том числе поступившая по электронной почте, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.10. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

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

Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае получения письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Департамент вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом в течение тридцати дней со дня регистрации обращения (жалобы).

В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается



гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение, в течение тридцати дней со дня регистрации обращения (жалобы).

5.11. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Действия (бездействие) должностных лиц Департамента, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения,

предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Форма

Приложение №1  
к административному  
регламенту департамента лесного  
хозяйства Приморского края по  
предоставлению государственной  
услуги «Проведение государственной  
экспертизы проектов освоения лесов»

Директору департамента лесного  
хозяйства Приморского края

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность, представительство)

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата и номер регистрации \_\_\_\_\_,

местоположение лесного участка \_\_\_\_\_

площадь лесного участка (га) \_\_\_\_\_,

вид и срок использования лесов \_\_\_\_\_

Реквизиты:

Для юридического лица

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
Фактический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
КПП: \_\_\_\_\_,

р/с \_\_\_\_\_, к/с \_\_\_\_\_,  
в банке \_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_

Для гражданина или индивидуального предпринимателя

Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение: проект освоения лесов в \_\_\_\_\_ экз. и в электронном виде

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №2  
к административному  
регламенту департамента лесного  
хозяйства Приморского края по  
предоставлению государственной  
услуги «Проведение государственной  
экспертизы проектов освоения лесов»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги

