

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

15.06.2015

г. Тамбов

№ 172

Об утверждении временного административного регламента предоставления государственной услуги «прием лесных деклараций»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области», до утверждения соответствующего административного регламента на федеральном уровне ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить временный административный регламент предоставления государственной услуги «прием лесных деклараций» согласно приложению.
2. Управлению лесами области (Пономарев) обеспечить исполнение временного административного регламента предоставления государственной услуги «прием лесных деклараций».
3. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации области А.Я. Дубовика.

Глава администрации
области О.И.Бетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы администрации области
от 15.05.2015 № 42

Временный административный регламент
предоставления государственной услуги «прием лесных деклараций»
(далее – Административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «прием лесных деклараций» (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. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, которым лесные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования или аренды.

От имени указанных заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

непосредственно в управлении лесами области (далее - Управление);
с использованием средств телефонной связи и техники электронного информирования;

посредством размещения информации на официальном сайте Управления, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», на информационных стендах в Управлении;

1.3.2. местонахождение Управления:

Кронштадтская пл., д. 7 А, г. Тамбов, 392036;

контактные телефоны:

8 (4752) 72-25-40 - отдел перспективного развития, использования лесов и ведения лесного реестра;

официальный адрес электронной почты Управления - post@les.tambov.gov.ru;

адрес официального сайта Управления в сети «Интернет» - <http://les.tmbreg.ru>.

График работы Управления:

Дни недели	Часы работы
понедельник	8.30 - 17.30
вторник	8.30 - 17.30
среда	8.30 - 17.30
четверг	8.30 - 17.30
пятница	8.30 - 17.30

Перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.30;

1.3.3. на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
 текст Административного регламента с приложениями;
 график приема граждан должностными лицами Управления;
 порядок получения консультаций.

На официальном сайте Управления размещаются:

данные о местонахождении, номера телефонов для справок (консультаций), график (режим) работы Управления;

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

текст Административного регламента с приложениями (полная версия);

порядок получения консультаций.

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 10 дней со дня поступления обращения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: прием лесных деклараций.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением лесами области.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является прием лесной декларации или отказ в приеме лесной декларации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги - в течение 5 рабочих дней со дня получения лесной декларации.

Лесная декларация подается не менее чем за 10 дней до начала предполагаемого срока использования лесов.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря № 237);

Лесным кодексом Российской Федерации (далее - Лесной кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля № 168);

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16.01.2015 №17 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 02 марта 2015);

постановлением главы администрации области от 08.09.2014 № 87 «Об утверждении Положения об управлении лесами Тамбовской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

лесная декларация по форме, утвержденной Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

2.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, отсутствуют.

2.8. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

подача лесной декларации лицом, не наделенным заявителем полномочиями выступать от его имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.10.1. основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют;

2.10.2. основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

выявление несоответствия представленной лесной декларации форме и установленным требованиям к ее содержанию;

выявление несоответствия представленной лесной декларации проекту освоения лесов;

выявление недостоверных сведений, содержащихся в лесной декларации.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.12. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Управление.

Все запросы заявителей о предоставлении государственной услуги подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота «Дело».

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

2.15.1. 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 работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.15.2. 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 Управления и порядок предоставления государственной услуги;

2.15.3. визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Управления для ожидания и приёма граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте Управления;

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронном виде:

2.17.1. заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе и в электронной форме, сроком предоставления услуги;

2.17.2. предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает заявителю возможность подачи заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал государственных услуг);

2.17.3. услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

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

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация лесной декларации, в том числе в электронной форме;

рассмотрение лесной декларации.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация лесной декларации, в том числе в электронной форме» служит поступление в Управление заявления с приложением необходимых документов для предоставления услуги, в том числе через Портал государственных услуг.

Заявитель имеет возможность получить в электронном виде на Портале государственных услуг (<http://pgu.tambov.gov.ru>) бланк и образец заявления, необходимого для получения государственной услуги. Бланк заявления доступен и на официальном сайте Управления (<http://les.tmbreg.ru>).

Авторизация на Портале государственных услуг осуществляется одним из следующих способов:

с использованием логина и пароля;

с помощью электронной подписи гражданина;

при помощи универсальной электронной карты.

В электронной форме прием лесной декларации организует должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги.

Документы для предоставления государственной услуги в день их поступления в Управление подлежат регистрации должностным лицом, ответственным в Управлении за регистрацию входящей корреспонденции, и в тот же день направляются начальнику Управления и не позднее следующего рабочего дня передаются в отдел перспективного развития, использования лесов и ведения лесного реестра.

Днем обращения за государственной услугой считается дата регистрации в Управлении документов для предоставления государственной услуги, либо дата подачи документов для предоставления услуги через Портал государственных услуг.

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

Результатом выполнения действий по приему и регистрации документов является регистрация лесной декларации и прилагаемых документов.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение лесной декларации» является регистрация в Управлении лесной декларации в установленном порядке.

Начальник отдела перспективного развития, использования лесов и ведения лесного реестра после поступления к нему зарегистрированной лесной декларации назначает ответственного исполнителя отдела за ее рассмотрение (далее - должностное лицо, ответственное за рассмотрение лесной декларации).

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение лесной декларации, после получения лесной декларации осуществляет ее проверку на предмет соответствия требованиям пункта 2.6 Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение лесной декларации, по окончании проверки лесной декларации, но не позднее 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении, готовит письменное извещение об отказе в приеме лесной декларации, содержащее обоснование отказа, по форме, установленной приложением № 2 к Административному регламенту, которое подписывает начальник Управления.

Письменное извещение об отказе в приеме лесной декларации оформляется на официальном бланке письма Управления.

Письменное извещение об отказе в приеме лесной декларации вручается должностным лицом, ответственным за рассмотрение лесной декларации, заявителю, а в случае отсутствия возможности его вручения направляется в адрес заявителя не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации в Управлении почтовым отправлением, либо электронной почтой (в виде скан-копии).

Отказ в принятии лесной декларации не препятствует повторному представлению заявителем лесной декларации после устранения нарушений, послуживших основанием для отказа в приеме лесной декларации.

Повторное рассмотрение лесной декларации и внесение изменений в лесную декларацию осуществляется в установленном Административным регламентом порядке и включает в себя все административные процедуры, предусмотренные разделом 3 Административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является прием лесной декларации либо отказ в ее приеме.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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 начальником Управления (заместителем начальника Управления).

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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления;

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Управления;

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

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

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

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления государственной услуги государственные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Управления 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 Управления, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

5.1. Заявитель может обжаловать принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 Тамбовской области, Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, Административным регламентом 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 Тамбовской области, Административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

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

5.3. Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принятых ими решений при исполнении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет письменное обращение:

начальнику Управления - при обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления (пл. Кронштадтская, д. 7 «А», г. Тамбов, 392036);

главе администрации области - при обжаловании действий (бездействия) и решений начальника Управления (ул. Интернациональная, д. 14, г. Тамбов, 392017).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление жалобы.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, указание должностного лица, 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) Управления, должностного лица Управления;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, Управление:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Тамбовской области, Административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

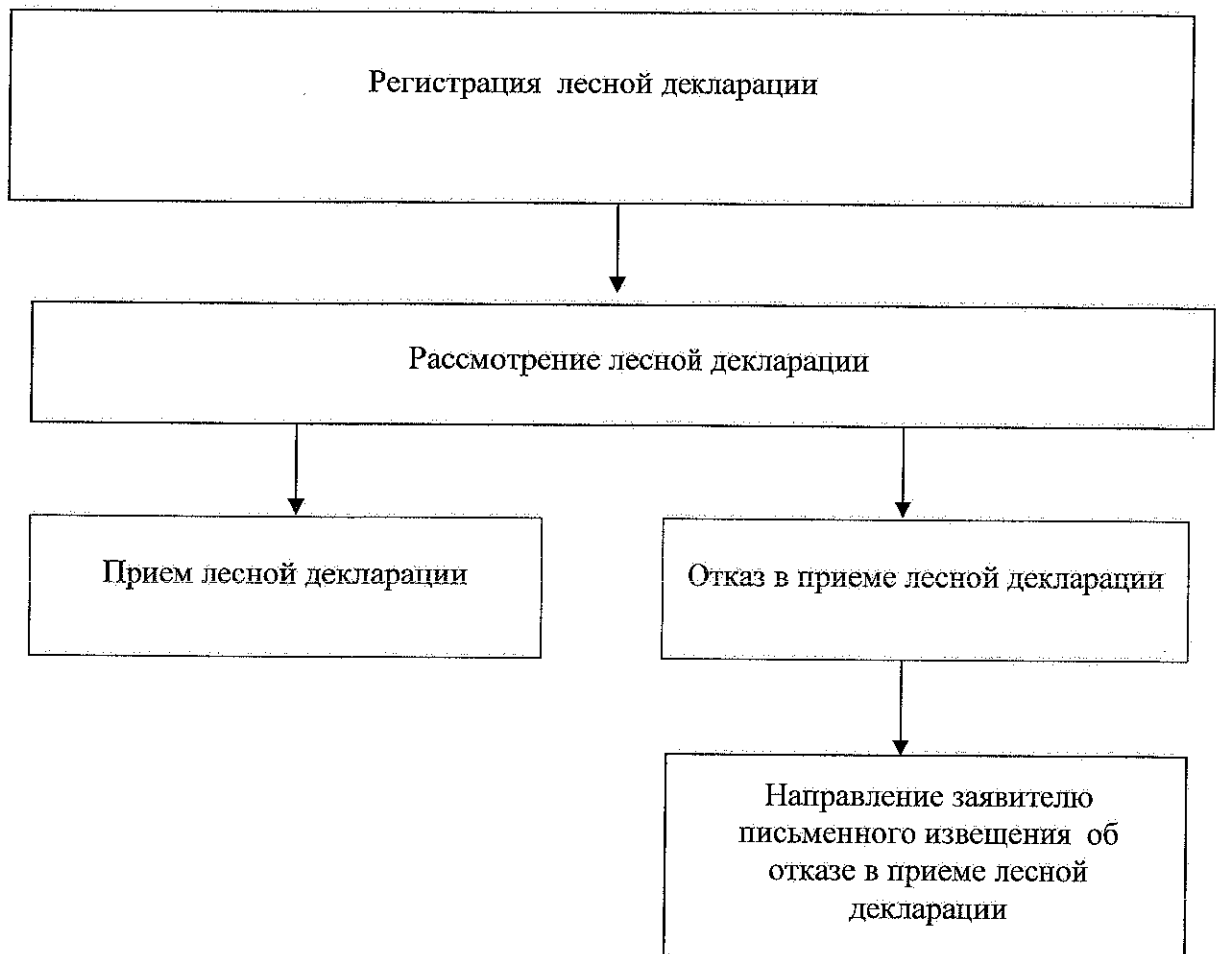
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к временному административному
регламенту предоставления
государственной услуги «прием лесных
деклараций»

Блок-схема
предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к временному административному
регламенту предоставления государственной
услуги «прием лесных деклараций»

Ф.И.О. заявителя

Адрес заявителя

ИЗВЕЩЕНИЕ
об отказе в приеме лесной декларации

Уважаемый(ая) _____ !

Извещаю о том, что в Управлении лесами области рассмотрена представленная Вами
лесная декларация по предоставленному в

(указать в аренду или постоянное (бессрочное) пользование)
лесному участку, расположенному _____

(участковое лесничество, лесничество, номер квартала, выдела)

В приеме указанной лесной декларации отказано на основании подпункта 2.10.2
временного административного регламента предоставления государственной услуги
«прием лесных деклараций», утвержденного постановлением главы администрации области
от _____ № _____ :

(указать основание из пп. 2.10.2)

После устранения выявленных нарушений лесная декларация может быть
представлена повторно.

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Исп. Ф.И.О.

Телефон _____