



# УКАЗ

## ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

### Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы проекта освоения лесов

В соответствии с подпунктом 1 части 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы проекта освоения лесов согласно приложению к настоящему указу.

2. Департаменту природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области обеспечить исполнение Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы проекта освоения лесов.

3. Настоящий указ действует до издания уполномоченным федеральным органом исполнительной власти административного регламента в соответствии частью 8 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации.

4. Опубликовать настоящий указ в установленном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего указа возложить на заместителя Губернатора Курганской области - директора Департамента природных ресурсов охраны окружающей среды Курганской области.

Губернатор  
Курганской области



А.Г. Кокори

г. Курган

«18» апреля 2018 г.

№ 48

Приложение к указу  
Губернатора Курганской области  
от 18 апреля 2018 года № 78  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
Департаментом природных ресурсов и  
охраны окружающей среды Курганской  
области государственной услуги по  
проведению государственной  
экспертизы проекта освоения лесов»

**Административный регламент  
предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей  
среды Курганской области государственной услуги по проведению  
государственной экспертизы проекта освоения лесов**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы проекта освоения лесов (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее – Департамент), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, его должностными лицами, подведомственными ему государственными казенными учреждениями - лесничествами (далее - лесничество), взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги по проведению государственной экспертизы проекта освоения лесов и государственной экспертизы внесения изменений в проект освоения лесов (далее – государственная услуга).

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется индивидуальными предпринимателям, юридическим лицам, которым участки предоставлены постоянное (бессрочное) пользование или в аренду (далее – заявитель).

3. От имени заявителя могут действовать его представители, имеющие право соответствии с действующим законодательством выступать от имени заявителя.

**Глава 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**

4. Предоставление государственной услуги осуществляют специалисты отдел лесного реестра управления лесного хозяйства Департамента природных ресурсов охраны окружающей среды Курганской области (далее – ответственные специалисты)  
Место нахождения Департамента: г. Курган, ул. Володарского, д. 65, стр. 1.  
Почтовый адрес Департамента: ул. Володарского, д. 65, стр. 1, г. Курган, 640002

Электронный адрес Департамента: priodresurs@kurganobl.ru.

График работы ответственных специалистов: понедельник – пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Место приема документов: кабинет № 305.

5. При личном обращении заявитель получает устную информацию, связанную с предоставлением государственной услуги. Продолжительность консультирования не должна превышать 10 минут.

6. При обращении заявителя за консультацией в письменной форме ответ на обращение дается ответственным специалистом в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

7. При обращении заявителя за консультацией по электронной почте ответ на обращение дается ответственным специалистом на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

8. При консультировании заявителя по телефону ответственный специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- 1) сведения о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих деятельность в сфере предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 3) место размещения на официальном сайте Департамента справочных материалов.

Срок консультирования не превышает 15 минут.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные специалисты подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги расположена:

- 1) в приемной Департамента (г. Курган, ул. Володарского, д. 65, стр. 1, 2 этаж кабинет 202);
- 2) в специально оборудованном в Департаменте месте (г. Курган ул. Володарского, д. 65, стр. 1, 3 этаж, кабинет 310).

11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на информационных порталах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), официальном сайте Правительства Курганской области официальном сайте Департамента.

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

### **Глава 4. Наименование государственной услуги**

12. Наименование государственной услуги - проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов.

### **Глава 5. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

13. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом непосредственно ответственными специалистами.

14. Органы, предоставляющие государственную услугу, их ответственные специалисты не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

15. Органы, предоставляющие государственную услугу, обязаны соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственной услуги.

#### **Глава 6. Результат предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги является передача заявителю положительного либо отрицательного заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденного приказом заместителя Губернатора Курганской области - директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее - директор Департамента).

#### **Глава 7. Срок предоставления государственной услуги**

17. Государственная экспертиза проекта освоения лесов (далее - экспертиза) проводится в срок до 30 дней с даты регистрации документов в Департаменте.

Экспертиза изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, проводится в срок до 10 рабочих дней с даты регистрации документов в Департаменте в соответствии с административными процедурами, предусмотренными разделом III настоящего Административного регламента.

18. Повторная экспертиза проводится в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении экспертизы, в соответствии с административными процедурами, предусмотренными разделом III настоящего Административного регламента.

#### **Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

19. Предоставление государственной услуги по проведению экспертизы осуществляется в соответствии с:

Лесным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 декабря 2006 года, № 50, ст. 5278);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4196);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011 года, № 22, ст. 4862);

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 26 сентября 2016 года № 496 «Об утверждении Порядка государственной и

муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» (далее — приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов») (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 1 февраля 2017 года);

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 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки») («Российская газета», 18 июля 2012 года, № 162);

постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 25 сентября 2006 года № 338 «О Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области» («Новый мир», 12 октября 2006 года, № 30).

### **Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

20. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент:

- 1) заявление;
- 2) проект освоения лесов (проект изменений в проект освоения лесов).

21. Заявление, указанное в подпункте 1 пункта 20 настоящего Административного регламента, должно содержать сведения, указанные в абзацах третьем — седьмом пункта 5 приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов».

22. Проект освоения лесов (проект изменений в проект освоения лесов) представляется в соответствии с составом проекта освоения лесов и порядком его разработки, утвержденным приказом Федерального агентства лесного хозяйства «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки».

23. Документ, указанный в подпункте 1 пункта 20 настоящего Административного регламента, представляется в одном экземпляре в подлиннике или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 20 настоящего Административного регламента, представляется на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

### **Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

### **Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

25. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

26. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление документов с нарушением требований, установленных главой 9 настоящего Административного регламента.

### **Глава 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

27. Государственные услуги, которые являются обязательными и необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### **Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

28. Предоставление государственной услуги для заявителя является бесплатным.

### **Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 10 минут.

### **Глава 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

30. Подача запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не требуется.

### **Глава 16. 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 государственной услуги**

31. Здание, в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей полное наименование и распорядок работы Департамента.

32. Прием заявителей осуществляется в специально определенных местах указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента.

33. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать противопожарным, санитарно-эпидемиологическим и иным требованиям безопасности.

34. Рабочее место ответственных специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

35. Места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами, писчей бумагой и письменными принадлежностями. В доступном для осмотра месте размещаются схемы путей эвакуации.

36. Помещение снабжается табличкой с указанием номера кабинета.

Дополнительно инвалиды обеспечиваются:

1) условиями для беспрепятственного доступа к зданию Департамента;

2) возможностями самостоятельного передвижения к месту предоставления государственной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) возможностями сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащим размещением оборудования и носителей информации необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к предоставлению государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуском к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены действующим законодательством;

7) оказанием ответственными специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

38. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) о режиме работы, номерах телефонов, адресах электронной почты Департамента;

2) о номерах кабинетов, где осуществляются прием и устное информирование граждан;

3) о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

4) о графике (режиме) работы, номерах телефонов ответственных специалистов.

## **Глава 17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

39. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставлении государственной услуги на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;

2) возможность заявителя обратиться в Департамент лично или путе

направления заявления и документов письменно;

3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

40. Показателями качества государственной услуги являются:

1) прием заявлений в день обращения;

2) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителей с ответственными специалистами при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.

### **Глава 18. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

41. Предоставление государственной услуги через Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

## **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения**

### **Глава 19. Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги**

42. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту):

1) прием и регистрация документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента (далее - документы);

2) проверка комплектности документов;

3) проведение экспертизы;

4) выдача заключения экспертизы.

### **Глава 20. Прием и регистрация документов**

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема регистрации документов является подача заявителем документов в Департамент.

44. Специалист службы делопроизводства в течение 30 минут с момента поступления в Департамент документов регистрирует их в электронной базе данных по документообороту, присваивает входящий номер, оформляет регистрационную карточку. По требованию заявителя специалист службы делопроизводства ставит штамп о приеме документов на втором экземпляре заявления, который возвращает заявителю.

45. Документы в течение 30 минут с момента поступления в Департамент по порядку делопроизводства передаются специалистом службы делопроизводства директору Департамента для рассмотрения и наложения резолюции о предоставлении государственной услуги (далее — резолюция).



46. Директор Департамента в течение двух часов с момента направления ему специалистом службы делопроизводства документов рассматривает их, письменно оформляет на регистрационной карточке резолюцию и направляет документы в порядке делопроизводства первому заместителю директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области - начальнику управления лесного хозяйства (далее – первый заместитель директора Департамента).

47. Специалист службы делопроизводства в течение 30 минут с момента рассмотрения документов директором Департамента передает документы с резолюцией директора Департамента в порядке делопроизводства первому заместителю директора Департамента.

48. Первый заместитель директора Департамента в течение одного часа с момента получения документов с резолюцией директора Департамента рассматривает документы и дает письменное поручение о предоставлении государственной услуги (далее - поручение) начальнику отдела лесного реестра управления лесного хозяйства Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее - начальник отдела лесного реестра).

49. Специалист службы делопроизводства в течение 30 минут с момента получения документов с резолюцией директора Департамента и поручением первого заместителя директора Департамента передает документы начальнику отдела лесного реестра.

50. Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации документов является получение начальником отдела лесного реестра документов с резолюцией директора Департамента и поручением первого заместителя директора Департамента.

## **Глава 21. Проверка комплектности документов**

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение начальником отдела лесного реестра документов с резолюцией директора Департамента и поручением первого заместителя директора Департамента.

52. Начальник отдела лесного реестра в течение 30 минут с момента получения документов с резолюцией директора Департамента и поручением первого заместителя директора Департамента передает документы ответственному специалисту для проверки документов на комплектность.

53. Ответственный специалист в течение 30 минут с момента получения документов от начальника отдела лесного реестра проверяет их на комплектность.

54. В случае если представленные заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют документам, указанным в главе 9 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение одного часа подготавливает на имя заявителя проект письма с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги, согласовывает его с начальником отдела лесного реестра, с первым заместителем директора Департамента и передает на подпись директору Департамента в порядке делопроизводства.

55. Директор Департамента в течение двух часов с момента получения в порядке делопроизводства подписывает письмо с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его в порядке делопроизводства в службу делопроизводства.

56. Специалист службы делопроизводства в течение 30 минут с момента получения письма с уведомлением об отказе в предоставлении государственной

услуги от директора Департамента регистрирует вышеуказанное письмо и направляет его заявителю почтовым отправлением.

Заявитель может получить лично письмо с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги у специалиста службы делопроизводства.

57. В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, соответствуют документам, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение одного рабочего дня после дня проверки комплектности документов информирует о результате проверки начальника отдела лесного реестра.

Начальник отдела лесного реестра в течение 30 минут после информирования о результате проверки комплектности документов дает устное поручение ответственному специалисту о подготовке к проведению экспертизы (далее — решение о проведении экспертизы).

58. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) принятие решения о проведении экспертизы;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

## **Глава 22. Проведение экспертизы**

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о проведении экспертизы.

60. Для проведения экспертизы в соответствии с приказом директора Департамента формируется экспертная комиссия государственной экспертизы (далее — экспертная комиссия).

61. Ответственный специалист направляет копии документов членам экспертной комиссии в форме электронных документов по электронной почте в лесничество, на территории которого предполагается реализация проекта освоения лесов, в течение одного рабочего дня после дня проверки комплектности документов.

62. В течение 10 рабочих дней со дня направления копий документов ответственным специалистом члены экспертной комиссии готовят индивидуальные заключения по соответствующим направлениям деятельности и передают их секретарю экспертной комиссии на бумажном и электронном носителе.

63. Лесничество, на территории которого предполагается реализация проекта освоения лесов, в течение 10 рабочих дней со дня направления копий документов ответственным специалистом направляет индивидуальное заключение в форме электронного документа на электронную почту отдела лесного реестра.

64. Ответственный специалист в течение одного часа с момента получения индивидуального заключения от лесничества, на территории которого предполагается реализация проекта освоения лесов, передает вышеуказанное заключение секретарю экспертной комиссии.

65. Секретарь экспертной комиссии в течение трех рабочих дней со дня получения индивидуальных заключений членов экспертной комиссии и лесничества формирует сводное заключение экспертизы.

66. Экспертная комиссия рассматривает документы и сводное заключение экспертизы в течение двух рабочих дней со дня подготовки сводного заключения экспертизы.

67. По результатам рассмотрения экспертной комиссией документов и сводного экспертного заключения секретарем экспертной комиссии в день рассмотрения экспертной комиссией документов и сводного заключения осуществляется подготовка проекта заключения экспертизы. Проект заключения экспертизы подписывается

членами экспертной комиссии в день его подготовки. Заключение экспертизы может быть положительным или отрицательным.

68. 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 Курганской области, действующему законодательству.

69. 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 Курганской области, действующему законодательству и должно содержать указание о необходимости соответствующей доработки.

70. Срок действия положительного заключения экспертизы устанавливается на срок действия проекта освоения лесов, определяемый в соответствии с пунктом 28 приказа Федерального агентства лесного хозяйства «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки».

71. Секретарь экспертной комиссии в течение одного рабочего дня с момента подписания заключения экспертизы передает заключение экспертизы ответственному специалисту для подготовки проекта приказа Департамента об утверждении заключения экспертизы, сопроводительного письма заявителю о проведении экспертизы.

72. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента получения заключения экспертизы от секретаря экспертной комиссии готовит проект приказа Департамента об утверждении заключения экспертизы, проект сопроводительного письма заявителю о проведении экспертизы, согласовывает вышеуказанные проекты с начальником отдела лесного реестра, первым заместителем директора Департамента и в порядке делопроизводства передает на подпись директору Департамента.

73. Директор Департамента в течение одного рабочего дня с момента получения проекта приказа Департамента об утверждении заключения экспертизы и проекта сопроводительного письма подписывает вышеуказанные приказ и сопроводительное письмо заявителю о проведении экспертизы и передает их в порядке делопроизводства в службу делопроизводства.

74. Специалист службы делопроизводства в течение одного рабочего дня с момента получения приказа Департамента об утверждении заключения экспертизы сопроводительного письма регистрирует вышеуказанные приказ и письмо.

### **Глава 23. Выдача заключения экспертизы**

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждение заключения экспертизы приказом директора Департамента.

76. В течение одного рабочего дня с момента подписания приказа Департамент об утверждении заключения экспертизы специалист службы делопроизводства направляет заявителю один экземпляр сопроводительного письма, заверенные копии заключения экспертизы, приказа об утверждении заключения экспертизы и одну копию проекта освоения лесов почтовым отправлением.

77. По желанию заявителя перечисленные документы могут быть выданы ему (его представителю) лично или могут быть направлены заявителю в электронном

форме в пределах срока, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента.

78. Заключение экспертизы хранится в отделе лесного реестра.

79. В течение одного рабочего дня с момента подписания директором Департамента приказа об утверждении заключения экспертизы ответственный специалист передает заверенные копии заключения экспертизы, приказа об утверждении заключения экспертизы и второй экземпляр проекта освоения лесов в отдел лесопользования управления лесного хозяйства Департамента, а также заверенные копии заключения экспертизы, приказа об утверждении заключения экспертизы и проекта освоения лесов в лесничество, на территории которого предполагается реализация проекта освоения лесов.

80. Результатом выполнения административной процедуры является выдача положительного или отрицательного заключения экспертизы.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги**

##### **Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля**

81. Контроль за исполнением предоставления государственной услуги осуществляется директором Департамента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется первым заместителем директора Департамента, начальником отдела лесного реестра.

Персональная ответственность ответственных специалистов закрепляется в должностных регламентах.

82. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Департамента, первым заместителем директора Департамента, начальником отдела лесного реестра проверок соблюдения ответственными специалистами специалистами службы делопроизводства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением государственной услуги.

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок порядка исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов совершенные в ходе предоставления государственной услуги.

84. Директор Департамента, первый заместитель директора Департамента, начальник отдела лесного реестра, ответственные специалисты, специалисты службы делопроизводства (далее - должностные лица Департамента) несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур предусмотренных настоящим Административным регламентом.

85. Плановые проверки осуществляются по планам работы Департамента. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей. Плановые внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений директора Департамента. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются справками, содержащими сведения о выявлении нарушений (отсутствии выявленных

нарушений).

86. По результатам проверок в случае выявления нарушений ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством, положениями должностных регламентов.

87. Граждане, их объединения, организации имеют право направлять в Департамент обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной услуги, а также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, и знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям и жалобам, результатами их рассмотрения.

## **Глава 25. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок по конкретному обращению заявителей, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов.

89. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **Раздел V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

90. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента в досудебном порядке.

91. Заявители вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые ответственными специалистами (далее – жалоба), лично директору Департамента, письменно по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием сети «Интернет», официального сайта Департамента, Единого портала, а также при личном приеме.

92. Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации документов;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством;

- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, для предоставления государственной услуги;

- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги плати

не предусмотренной действующим законодательством.

93. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, ГБУ «МФЦ», должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо ответственного специалиста;

4) доводы, обосновывающие несогласие заявителя с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо ответственного специалиста заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие его доводы, либо их копии.

94. Жалоба, поступающая в Департамент, подлежит рассмотрению директором Департамента в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

95. По результатам рассмотрения жалобы директор Департамента принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95 настоящего Административного регламента, Департаментом в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения, принятые директором Департамента, рассматривается Правительстве Курганской области.

97. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Департамента направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
природных ресурсов и охраны  
окружающей среды Курганской области  
государственной услуги по проведению  
государственной экспертизы проекта  
освоения лесов

**Блок-схема последовательности административных процедур при  
предоставлении государственной услуги по проведению государственной  
экспертизы проекта освоения лесов**

