



**ГЛАВА
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**БУРЯАД УЛАСАЙ
ТОЛГОЙЛОГШО**

У К А З

**Об утверждении Административного
регламента предоставления Республиканским агентством
лесного хозяйства государственной услуги по утверждению
актов лесопатологического обследования**

В соответствии с пунктом 6 части 1, пунктом 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Республиканским агентством лесного хозяйства государственной услуги по утверждению актов лесопатологического обследования.

2. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Республики Бурятия



А. Цыденов

г. Улан-Удэ, Дом Правительства

21 января 2022 года

№ 6

Проект представлен Республиканским агентством
лесного хозяйства
тел. 41-03-28

оил

УТВЕРЖДЕН
указом Главы
Республики Бурятия
от 21.01.2022 № 6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Республиканским агентством лесного
хозяйства государственной услуги по утверждению актов
лесопатологического обследования**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Республиканским агентством лесного хозяйства государственной услуги по утверждению актов лесопатологического обследования (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги Республиканским агентством лесного хозяйства (далее - Агентство) по утверждению актов лесопатологического обследования, расположенных на землях лесного фонда (далее - государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Агентства, их должностными лицами, взаимодействия Агентства с заявителями, указанными в подразделе 1.2 Административного регламента, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными государственными учреждениями, установленными в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются граждане и юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя, являющегося юридическим лицом, выступает руководитель, действующий на основании документа о его назначении (избрании) на должность, иные лица, действующие на основании до-

веренности, заверенной подписью руководителя юридического лица и его печатью (при наличии).

1.2.3. От имени заявителя, являющегося гражданином, может выступать физическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством размещения информации:

1) о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты Агентства и его структурных подразделений на официальном сайте Агентства (далее - официальный сайт Агентства), на Едином портале государственных услуг (функций) (далее - Портал), на информационных стендах в здании Агентства и его структурных подразделений;

2) о порядке и сроках предоставления государственной услуги и исчерпывающем перечне документов, необходимых для ее получения на официальном сайте Агентства, на Портале, на информационных стендах в здании Агентства и его структурных подразделений;

3) о принятии решения о размещении утвержденного акта лесопатологического обследования или об отказе в утверждении акта лесопатологического обследования на Портале;

4) о положительном (отрицательном) решении Департамента лесного хозяйства по Дальневосточному федеральному округу на Портале.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем в порядке консультирования. Для получения указанной информации заявителем используются следующие формы консультирования:

1) консультирование при личном обращении заявителя;

2) письменное консультирование при поступлении обращения заявителя в письменном виде, в том числе на почтовый адрес, по электронной почте, через официальный сайт Агентства, Портал;

3) консультирование по телефону.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Агентства в информационной телекоммуникационной сети Интернет, в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр) и на Портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Утверждение актов лесопатологического обследования (далее - ЛПО).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Агентством.

Структурными подразделениями Агентства, ответственными за предоставление государственной услуги, являются:

1) юридический отдел - в части принятия и регистрации заявления по утверждению актов ЛПО;

2) отдел охраны, защиты лесов - в части рассмотрения, отправки на доработку, ведения Журнала регистрации актов ЛПО, при отсутствии замечаний акт ЛПО утверждает руководитель Агентства или его заместитель;

3) отделы организации и обеспечения деятельности лесничеств (далее - лесничества) - осуществляют проверку сведений, отраженных в акте ЛПО, по результатам которого составляется лист согласования;

4) информационно-аналитический отдел - в части размещения актов ЛПО на официальном сайте Агентства, размещения справочной информации и ее актуализации на официальном сайте Агентства, на Портале.

2.2.2. Агентство взаимодействует с:

1) филиалом ФБУ «Рослесозащита» - «Центр защиты леса Республики Бурятия» (далее - Центр);

2) Департаментом лесного хозяйства по Дальневосточному федеральному округу (далее - Департамент).

2.2.3. Агентство не вправе 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 Правительством Российской Федерации от 06.05.2011 № 352.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение об утверждении актов ЛПО либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги - в течение сорока календарных дней со дня поступления заявления об утверждении актов ЛПО.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

1) решение об отказе в утверждении актов ЛПО - в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления;

2) положительное (отрицательное) решение Департамента - в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующей информации из Департамента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Агентства, в Федеральном реестре, на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление об утверждении актов ЛПО (примерная форма в приложении № 1 к Административному регламенту), в котором указываются следующие сведения:

а) наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя;

- б) местоположение и площадь лесного участка;
- в) цель, вид (виды) и срок использования лесного участка;
- г) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон.

К заявлению, подписанному представителем заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) акт ЛПО по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.11.2020 № 910 «Об утверждении порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования»;

б) документы, подтверждающие наличие профессиональной подготовки по одной из следующих специальностей «Лесное и лесопарковое хозяйство», «Лесное дело», «Лесоинженерное дело» либо опыта работы в лесной отрасли не менее трех лет.

2.6.2. Заявление об утверждении актов ЛПО (далее - заявление) с приложенными к нему документами подается в форме электронного документа, подписанного простой или электронной подписью, направляемого на Портал.

2.6.3. Формат заявления об утверждении акта ЛПО, подаваемого в форме электронного документа, с приложенными к нему документами, должен соответствовать следующим требованиям:

1) формирование заявления об утверждении акта ЛПО должно осуществляться в форме электронного документа на Портале в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

2) допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в до-

кументе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

3) электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.6.4. Примерная форма заявления может быть получена заявителем при письменном обращении в Агентство, в электронном виде на официальном сайте Агентства.

2.6.5. Информация о порядке подачи заявления, информация о документах, подлежащих представлению заявителем, сообщаются заявителю в соответствии с подразделом 1.3 Административного регламента.

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

2.7.1. При подаче заявления заявитель вправе представить сведения о наличии поврежденных участков лесов, указанных в акте ЛПО, включенных в реестры государственного лесопатологического мониторинга.

2.7.2. В случае, если заявителем не представлены вышеуказанные сведения, Агентство запрашивает их путем межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 Административного регламента.

2.7.3. Сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела Административного регламента, могут быть получены заявителем путем обращения в Центр для подтверждения сведений о наличии поврежденных участков лесов, указанных в данных акта ЛПО.

2.8. Перечень запрещенных требований

Агентство не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Агентства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

2.10.1. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных Административным регламентом;

2) предоставление заявителем недостоверных сведений;

3) документы, подтверждающие полномочия заявителя на момент обращения за услугой, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) подача заявления и приложенных к нему документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

5) письменное заявление об отказе от предоставления государственной услуги по инициативе заявителя, представителя заявителя, написанное в свободной форме;

6) несоответствие акта ЛПО, составленного по результатам лесопатологического обследования, форме и порядку заполнения, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.11.2020 № 910 «Об утверждении порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования»;

7) нарушение порядка проведения лесопатологического обследования, в том числе несоблюдение сроков составления акта ЛПО и направление его в Агентство;

8) отсутствие информации, подтверждающей профессиональную подготовку по одной из следующих специальностей «Лесное и лесопарковое хозяйство», «Лесное дело», «Лесоинженерное дело» либо опыта работы в лесной отрасли не менее трех лет;

9) назначение в выборочную и сплошную санитарные рубки недопустимых пород, указанных в приказе Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 01.12.2020 № 993 «Об утверждении Правил заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесах, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации», и категорий состояния деревьев, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.12.2020 № 2047 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах»;

10) назначение санитарно-оздоровительных мероприятий на площади, превышающей площадь проведенного лесопатологического обследования;

11) несоблюдение особенностей режима особой охраны территорий при назначении мероприятий по предупреждению распространения вредных организмов в лесах, расположенных на особо охраняемых природных территориях.

2.11. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующи-

ми в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя.

2.13. 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

Оснований взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

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

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

2.15.1. Заявление, поступившее в Агентство через Портал, подлежит регистрации в день его поступления путем присвоения входящего регистрационного номера и указания даты его получения должностными лицами юридического отдела Агентства.

2.15.2. Днем поступления заявления, поданного в форме электронного документа во внерабочее время, считается очередной рабочий день.

2.15.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Агентством указанного заявления и прилагаемых к нему документов (далее - уведомление о получении заявления).

2.15.4. Уведомление о получении заявления направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Агентство.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Вход в здание Агентства, в котором осуществляется информирование о ходе предоставления государственной услуги, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, обозначается вывеской (табличкой) с указанием наименования органа, графика работы и времени перерыва на обед.

2.16.2. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.16.3. Места предоставления государственной услуги оснащаются с учетом обеспечения возможности реализации прав заявителей-инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, их удобства и комфорта.

2.16.4. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны находиться на первом этаже зданий и оборудуются:

- 1) стендами с визуальной и текстовой информацией;
- 2) стульями, скамейками для ожидания в очереди, столами для оформления документов;
- 3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

2.16.5. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями могут быть выделены в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности - в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

2.16.6. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего предоставление государственной

услуги.

2.16.7. Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

2.16.8. На первом этаже здания Агентства на информационном стенде размещается следующая информация:

1) краткое описание порядка и срока предоставления государственной услуги;

2) перечень документов, необходимых на всех этапах административных процедур в ходе предоставления данной государственной услуги, а также предъявляемые к этим документам требования;

3) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

4) схема размещения сотрудников и режим приема заявителей.

2.16.9. Для обеспечения реализации прав заявителей-инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) необходимо соблюсти следующие условия:

1) вход в здание должен быть оборудован пандусом;

2) должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

3) столы должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

4) должно быть организовано сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Агентства;

5) должны быть размещены оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Агентства и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) прием и консультации должны осуществляться на первом этаже здания;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация должны быть продублированы знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

8) допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик при обращении инвалидов для получения государственной услуги;

9) обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

10) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) информирование о предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 1.3 Административного регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением государственной услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности подавать заявление в форме электронного документа через Портал.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Агентства, а также его должностных лиц;
- 3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц Агентства за нарушение законодательства об организации предоставления государственных услуг.

2.17.3. В случае подачи заявления посредством его направления на Портал взаимодействий заявителя с должностными лицами Агентства не требуется.

2.17.4. Получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в соответствии с подразделе-

лом 1.3 Административного регламента.

2.17.5. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.6. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.7. Государственная услуга посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Документы, подаваемые в электронной форме, могут быть подписаны заявителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.18.2. При обращении через ЕПГУ с заявлением в форме электронного документа заявление об утверждении актов ЛПО подписывается простой подписью, а также для подписания указанных документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги:

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения об утверждении акта ЛПО (об отказе в предоставлении государственной услуги).

В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственная услуга не предоставляется.

3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является поступление заявления в порядке и способами, установленными подразделом 2.6 Административного регламента.

3.1.2. Должностное лицо юридического отдела Агентства, ответственное за прием и регистрацию входящих документов, в день поступления:

а) осуществляет регистрацию поступившего заявления через Портал в соответствии с пунктами 2.15.1 - 2.15.4 подраздела 2.15 Административного регламента;

б) формирует комплект документов заявителя – скрепляет в электронном виде заявление и приложенные к нему документы (далее – комплект документов), и передает должностному лицу отдела охраны, защиты лесов Агентства, ответственному за рассмотрение заявления.

3.1.3. Критерием принятия решений является представление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Агентство.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является передача комплекта документов должностному лицу отдела охраны, защиты лесов Агентства, ответственному за рассмотрение заявления.

3.1.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры (действия) составляет один рабочий день с даты поступления заявления. Если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в Агентство ввне рабочего времени, то днем регистрации считается следующий за ним рабочий день.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение сведений в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения об утверждении акта ЛПО (об отказе в предоставлении государственной услуги)

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является получение комплекта документов должностным лицом отдела охраны, защиты лесов Агентства, ответственным за рассмотрение заявления.

3.2.2. Должностное лицо отдела охраны, защиты лесов Агентства, ответственное за рассмотрение заявления, в течение десяти рабочих дней со дня поступления комплекта документов осуществляет рассмотрение заявления в соответствии с пунктами 3.2.3, 3.2.4, 3.2.6 настоящего подразделе-

ла Административного регламента на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Административного регламента.

3.2.3. Должностное лицо отдела охраны, защиты лесов Агентства, ответственное за рассмотрение заявления, формирует и направляет межведомственный запрос в течение трех рабочих дней со дня получения комплекта документов при непредставлении заявителем по собственной инициативе сведений, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Административного регламента.

Межведомственные запросы подготавливаются и направляются через электронную почту в Центр.

Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных услуг и межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии со статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Непредставление (несвоевременное) представление органом по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.2.4. Должностное лицо отдела охраны защиты лесов Агентства, ответственное за рассмотрение заявления, направляет в электронном виде в соответствующее лесничество акт ЛПО для проверки сведений и согласования мероприятий. Проверка осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента их получения, после чего заполняется лист согласования к акту ЛПО и направляется должностному лицу отдела охраны, защиты лесов Агентства, ответственному за рассмотрение заявления, либо направляется мотивированный отказ с указанием причин отказа.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготавливается и оформляется решение об отказе в утверждении акта ЛПО в виде письма за подписью руководителя Агентства или его заместителя, содержащее мотивированное обоснование такого отказа, с обязательным информированием заявителя о возможности повторно представить заявление с приложением необходимых документов после устранения причин, послуживших основанием для отказа (примерная форма в приложении № 2 к Административному регламенту).

3.2.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо отдела охраны, защиты лесов Агентства, ответственное за рассмотрение заявления, подготавливает акт ЛПО для утверждения руководителем Агентства или его заместителем.

3.2.7. Должностное лицо отдела охраны, защиты лесов Агентства, ответственное за рассмотрение заявления, в срок не позднее трех рабочих дней со дня утверждения акта ЛПО направляет акт ЛПО должностному лицу информационно-аналитического отдела Агентства для его размещения

на официальном сайте Агентства.

3.2.8. В срок не позднее трех рабочих дней с даты утверждения акта ЛПО должностное лицо отдела охраны, защиты лесов Агентства, ответственное за рассмотрение заявления, направляет акт ЛПО в Департамент для контроля за достоверностью сведений о санитарном и лесопатологическом состоянии лесов, указанных в акте ЛПО, и обоснованности мероприятий.

3.2.9. В течение двух рабочих дней с момента поступления соответствующей информации из Департамента должностное лицо отдела охраны, защиты лесов Агентства, ответственное за рассмотрение заявления, подготавливает письмо заявителю о положительном (отрицательном) решении Департамента (примерная форма в приложении № 3 к Административному регламенту).

3.2.10. Критерием принятия решений является наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении акта ЛПО.

3.2.11. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является направление результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.2.12. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры (действия) составляет тридцать восемь календарных дней с даты поступления комплекта документов.

3.2.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение сведений в Журнал регистрации актов ЛПО.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Полномочия по осуществлению текущего контроля за исполнением Административного регламента осуществляются руководителем Агентства. Контроль осуществляется путем создания комиссии и проведения плановых и внеплановых проверок. План проведения плановых проверок и осуществления контроля за его исполнением утверждается приказом руководителя Агентства до тридцатого января текущего года.

4.1.2. Структурным подразделением Агентства по осуществлению текущего контроля предоставления государственной услуги является отдел федерального государственного лесного контроля (надзора) (далее - отдел

контроля) - в части формирования Плана проведения плановых проверок и осуществления контроля за его исполнением.

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. В целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги отделом контроля создается комиссия для проведения плановых проверок юридического отдела, отдела охраны, защиты лесов, информационно-аналитического отдела, лесничества, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), или отдельные его вопросы (тематическая проверка).

4.2.3. Периодичность плановых проверок - один раз в три года.

4.2.4. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги может быть внеплановая - проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Целью внеплановой проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Агентства.

4.2.6. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа руководителя Агентства или лица, исполняющего его обязанности.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок (плановых и внеплановых) в случае выявления нарушений требований Административного регламента либо нарушений прав заявителей руководителем Агентства осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.3. Ответственность за организацию работы по предоставлению государственной услуги закрепляется в должностном регламенте руководителя Агентства.

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. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги разрабатываются в соответствии с принятыми федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Бурятия.

4.4.2. Основной формой контроля за предоставлением государственной услуги является плановая и внеплановая проверка.

4.4.3. Для проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

4.4.4. Состав комиссии и график плановых проверок утверждаются приказами и распоряжениями Агентства.

4.4.5. Основным требованием к порядку проведения контроля за предоставлением государственной услуги является полная компетентность и непредвзятость председателя и членов комиссии.

4.4.6. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия, приказами и распоряжениями Агентства.

4.4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок составления акта не может превышать пять рабочих дней со дня окончания проверки.

4.4.8. Акт подписывается председателем комиссии, членами комиссии с одной стороны и руководителем структурного подразделения и должностным лицом, ответственными за предоставление государственной услуги, с другой.

4.4.9. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.4.10. Внеплановая проверка проводится при обращении заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего Административного регламента.

4.4.11. Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликования настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, а также его должностных лиц, государственных служащих

Информация, изложенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Агентства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) Агентства, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена:

а) на решения и действия (бездействие) Агентства, предоставляющего государственную услугу, и его руководителя - в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия;

б) на решения и действия (бездействие) иных должностных лиц, Агентства, предоставляющих государственную услугу, - руководителю Агентства или лицу, исполняющему его обязанности.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Республики Бурятия от 11.01.2013 № 1 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Бурятия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства, должностного лица Агентства 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Агентство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Агентства.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия ре-

шения, указанного в подразделе 5.6 Административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях Агентства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением Агентства, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

5.8.2. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем размещения указанной информации на официальном сайте Агентства, на Портале, на информационных стендах в здании Агентства и его структурных подразделений;

2) путем консультирования заявителей при их личном обращении, при их обращении в письменном виде, при их обращении по справочным телефонам, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Республиканским агентством
лесного хозяйства государственной услуги
по утверждению актов лесопатологического
обследования

Примерная форма

Руководителю
Республиканского агентства
лесного хозяйства

ЗАЯВЛЕНИЕ
на утверждение актов
лесопатологического обследования

(наименование, организационно-правовая форма, юридический и

фактический адрес, банковские реквизиты - для юридического лица или фамилия, имя,

отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность,

ИНН - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Прошу Вас утвердить акт лесопатологического обследования лесных насаждений _____ (лесничество) _____ (субъект Российской Федерации)

Участок передан в пользование на основании _____

(№, дата договора аренды/ постоянного (бессрочного) пользования)

Приложение:

- акт лесопатологического обследования по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.11.2020 № 910 «Об утверждении порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования»;

- документ, подтверждающий полномочия проведения лесопатологических обследований (наличие профессиональной подготовки по одной из следующих специальностей «Лесное и лесопарковое хозяйство», «Лесное дело», «Лесоинженерное дело» либо опыта работы в лесной отрасли (проведения лесопатологических обследований) не менее трех лет);

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

Подпись

заявителя

(должность (при наличии)) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

МП «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Республиканским агентством
лесного хозяйства государственной услуги по
утверждению актов лесопатологического
обследования

Примерная форма

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении
государственной услуги

(оформляется на официальном бланке Агентства)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
физического лица, индивидуального
предпринимателя или наименование
юридического лица)

Республиканское агентство лесного хозяйства, рассмотрев Ваше за-
явление от _____ № _____ об
(дд. мм. гггг) (указывается номер)

утверждении акта лесопатологического обследования, сообщает, что по
результатам рассмотрения акта лесопатологического обследования приня-
то решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следу-
ющим основаниям:

№№ п/п	№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4
1.	2.10.2(1)	Подача заявления и прилагаемых к нему до- кументов с нарушением требований, установ- ленных Административным регламентом	Указать основания такого вывода

2.	2.10.2(2)	Предоставление заявителем недостоверных сведений	Указать основания такого вывода
3.	2.10.2(3)	Документы, подтверждающие полномочия заявителя на момент обращения за услугой, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указать основания такого вывода
4.	2.10.2(4)	Подача заявления и приложенных к нему документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	Указать основания такого вывода
5.	2.10.2(5)	Письменное заявление об отказе от предоставления государственной услуги по инициативе заявителя, представителя заявителя, написанное в свободной форме	Указать основания такого вывода
6.	2.10.2(6)	Несоответствие акта ЛПО, составленного по результатам лесопатологического обследования, форме и порядку заполнения, утвержденных приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.11.2020 № 910 «Об утверждении порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования»	Указать основания такого вывода
7.	2.10.2(7)	Нарушение порядка проведения лесопатологического обследования, в том числе несоблюдение сроков составления акта ЛПО и направление его в Агентство	Указать основания такого вывода
8.	2.10.2(8)	Отсутствие информации, подтверждающей профессиональную подготовку по одной из следующих специальностей: «Лесное и лесопарковое хозяйство», «Лесное дело», «Лесоинженерное дело» либо опыт работы в лесной отрасли не менее трех лет	Указать основания такого вывода
9.	2.10.2(9)	Назначение в выборочную и сплошную санитарные рубки недопустимых пород, указанных в приказе Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 01.12.2020 № 993 «Об утверждении Правил заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесничествах, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Феде-	Указать основания такого вывода

		рации», и категорий состояния деревьев, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.12.2020 № 2047 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах»	
10.	2.10.2(10)	Назначение санитарно-оздоровительных мероприятий на площади, превышающей площадь проведенного лесопатологического обследования	Указать основания такого вывода
11.	2.10.2(11)	Несоблюдение особенностей режима особой охраны территорий при назначении мероприятий по предупреждению распространения вредных организмов в лесах, расположенных на особо охраняемых природных территориях	Указать основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в Республиканское агентство лесного хозяйства с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом 5 Административного регламента, а также в судебном порядке.

Руководитель _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Республиканским агентством
лесного хозяйства государственной услуги по
утверждению актов лесопатологического
обследования

Примерная форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
(оформляется на официальном бланке Агентства)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица,
индивидуального предпринимателя или
наименование юридического лица)

Республиканское агентство лесного хозяйства сообщает об утверждении акта лесопатологического обследования и отсутствии замечаний Департамента лесного хозяйства по Дальневосточному федеральному округу по результатам контроля за достоверностью сведений о санитарном и лесопатологическом состоянии лесов и обоснованностью мероприятий, предусмотренных актом лесопатологического обследования.

Руководитель _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)
