



У К А З

**Об утверждении Административного регламента
Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды
Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги
«Утверждение проектной документации лесных участков
в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда»**

В соответствии с частью 7 статьи 70.1, пункта 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Утверждение проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда».

2. Настоящий Указ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

**Временно исполняющий обязанности
Главы Удмуртской Республики**



Я.В. Семенов

г. Ижевск
10 сентября 2020 года
№ 174

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды
Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги
«Утверждение проектной документации лесных участков
в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Утверждение проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда» (далее соответственно – Административный регламент, Минприроды УР, государственная услуга) разработан в целях улучшения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по утверждению проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда, за исключением случаев проектирования лесных участков в целях размещения линейных объектов.

2. Предметом регулирования Административного регламента в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации являются лесные отношения, связанные с порядком утверждения проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда, за исключением случаев проектирования лесных участков в целях размещения линейных объектов.

3. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

4. Заявителями государственной услуги являются граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие право на предоставление лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное пользование (далее – заявители).

Действия от имени заявителя может совершать уполномоченный представитель. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информация о месте нахождения и графике работы Минприроды УР, справочных телефонах структурных подразделений Минприроды УР, об адресе официального сайта и электронной почты размещаются на официальном сайте Минприроды УР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный портал) (www.uslugi.udmurt.ru, услуги.удмуртия.рф).

6. Заявитель может получить информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги:

- при личном обращении в Минприроды УР;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте;
- путем электронного информирования по электронной почте;
- посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 8-800-302-00-18.

7. Информация о порядке и ходе предоставления государственной услуги размещается:

- на официальном сайте Минприроды УР;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- в средствах массовой информации;
- на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

8. На информационном стенде Минприроды УР размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес Минприроды УР;
- номера телефонов Минприроды УР, регионального центра телефонного

обслуживания населения в Удмуртской Республике;

график работы Минприроды УР;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов;

текст Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

9. На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

почтовый и электронный адреса Минприроды УР;

номера телефонов и график работы Минприроды УР, регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике;

процедура предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица Минприроды УР, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

10. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении в Минприроды УР заявитель обращается к должностным лицам отдела использования лесов, государственного лесного реестра и арендных отношений Минприроды УР (далее – отдел использования лесов).

11. Должностное лицо отдела использования лесов при личном приеме принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Для подготовки необходимых документов заявителю выдается раздаточный материал. Время ожидания заявителя при личном приеме не может превышать 15 минут.

Личный прием каждого заявителя должностное лицо отдела использования лесов осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо отдела использования лесов может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для личного приема.

12. При ответе на телефонный звонок должностное лицо отдела использования лесов, осуществляющее информирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце разговора должностное лицо отдела использования лесов должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

13. Должностное лицо отдела использования лесов, осуществляющее информирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к обратившемуся, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо отдела использования лесов обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы Минприроды УР;
- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении государственной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о принятом решении по конкретной заявке и прилагающимся материалам;
- о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

15. При невозможности должностного лица отдела использования лесов, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на начальника отдела использования лесов или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

16. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо отдела использования лесов, осуществляющее информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для него время для личного обращения непосредственно в Минприроды УР.

17. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона должностного лица. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики (далее – министр), а в его отсутствие – заместителя министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики, курирующего данное направление деятельности (далее – заместитель министра).

18. Ответ в письменном виде направляется почтой или электронной

почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

19. Порядок получения информации заявителями о возможности и порядке оценки качества предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей», размещен на официальном сайте Минприроды УР, на Едином портале и Региональном портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

20. Наименование государственной услуги – «Утверждение проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

21. Государственную услугу предоставляет Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики.

22. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) Минприроды УР не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Описание результата предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Минприроды УР решения об утверждении проектной документации лесного участка или об отказе в утверждении проектной документации лесного участка.

24. Срок действия решения об утверждении проектной документации лесного участка составляет два года.

25. Решение об утверждении проектной документации лесного участка оформляется по форме согласно приложению 2 и подписывается министром или заместителем министра.

26. Решение об утверждении проектной документации лесного участка или отказ в утверждении проектной документации лесного участка могут быть направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

27. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней с даты регистрации заявления об утверждении проектной документации лесного участка (далее – Заявление).

28. Приостановление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – не более 5 дней со дня подписания решения об утверждении проектной документации либо отказа в утверждении проектной документации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

29. Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием реквизитов и источников их официального опубликования, размещен на официальном сайте Минприроды УР, Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет (направляет) в Минприроды УР следующие документы:

а) заявление об утверждении проектной документации лесного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению 1.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление должно быть составлено на русском языке.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

В заявлении должен быть указан адрес электронной почты, контактный телефон, а так же:

для юридического лица – полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), реквизиты банковского счета;

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

для индивидуального предпринимателя – основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРНИП), реквизиты банковского счета;

адрес электронной почты и контактный телефон для связи с заявителем;

б) проектную документацию лесного участка (на бумажном носителе в трёх экземплярах в прошитом и пронумерованном виде и в электронном виде (в виде файлов в формате XML, XLS, PDF), оформленную в соответствии с требованиями к составу и содержанию проектной документации лесного участка, порядком её подготовки, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 3 февраля 2017 года № 54 «Об утверждении Требований к составу и к содержанию проектной документации лесного участка, порядка ее подготовки»;

в) материалы натурного обследования проектируемого лесного участка (при необходимости);

г) акт несоответствия данных государственного лесного реестра натурному обследованию, утвержденный в установленном порядке (при необходимости);

д) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае

обращения за получением государственной услуги представителей физического или юридического лица).

31. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

32. Заявитель имеет право представить заявление и приложенные к нему документы следующими способами:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте с последующей досылкой оригиналов документов;
- через Единый портал;
- через Региональный портал.

Копии документов, не заверенные нотариально, должны быть представлены с предъявлением оригинала. Копии документов, представленные с предъявлением оригинала, сличаются, заверяются лицом, осуществляющим прием документов, после чего оригинал возвращается заявителю.

Заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 30 Административного регламента, представляемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и представляются посредством Регионального портала. Представление указанных заявлений и сканированных копий в форме электронных документов возможно с момента начала функционирования соответствующих информационно-телекоммуникационных систем.

Требования к оформлению сканированных копий в форме электронных документов определяются техническими возможностями функционирования соответствующих информационно-телекоммуникационных систем и доводятся до заявителя посредством размещения на Едином портале и Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

33. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ Минприроды УР не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона

№ 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

в) 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минприроды УР, государственного служащего Удмуртской Республики в Минприроды УР при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

34. Запросы для предоставления государственной услуги Минприроды УР в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, не предусмотрены.

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

35. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

36. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

37. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие проектной документации лесного участка требованиям к составу и содержанию проектной документации лесного участка, порядку ее подготовки;

2) несоответствие проектной документации лесного участка утвержденному лесному плану Удмуртской Республики, лесохозяйственному регламенту лесничества.

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

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

39. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Минприроды УР и (или) должностного лица Минприроды УР, плата с заявителя не взимается.

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

40. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

41. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

42. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным лицом Минприроды УР в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и приложенных к нему документов путём присвоения заявлению входящего номера.

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 каждой 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

43. Помещения, рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

44. Помещения Минприроды УР должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

45. На территории, прилегающей к месторасположению Минприроды УР, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти

автотранспортных средств, в том числе не менее трёх – для транспортных средств инвалидов.

46. Вход в здание Минприроды УР и выход из него должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Минприроды УР, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

47. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия уполномоченных лиц Минприроды УР и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

48. Приём граждан в Минприроды УР должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы уполномоченных лиц Минприроды УР.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Минприроды УР.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

49. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

50. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

51. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени

и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

52. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

53. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Минприроды УР при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Минприроды УР;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

исполнение иных требований, установленных статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

54. Приём граждан ведётся должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

55. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

56. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, а также иные лица Минприроды УР, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

57. Рабочее место должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявлений, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

58. При организации рабочих мест должностных лиц Минприроды УР и мест по приёму граждан предусматривается возможность свободного входа и

выхода из помещения.

59. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным на официальном сайте Минприроды УР.

При предварительной записи гражданин сообщает должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявлений, желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

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

60. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы Минприроды УР и его подведомственных учреждений, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приёма заявителей (их представителей) в Минприроды УР;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

61. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

62. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или на личном приеме.

63. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Минприроды УР, Единого портала, Регионального портала обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- получения электронного сообщения Минприроды УР в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием запроса о предоставлении государственной услуги к рассмотрению.

Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с порядком предоставления государственной услуги, направляются на адрес электронной почты Минприроды УР.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Минприроды УР в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал и Региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с использованием инфомата, регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счета) и пароля.

64. В случае получения обращения за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления

государственной услуги, в электронной форме срок рассмотрения электронного обращения не может превышать 30 календарных дней со дня его регистрации. Ответ на электронное обращение должен содержать запрашиваемую информацию либо мотивированный отказ в предоставлении такой информации. Ответ на электронное обращение направляется в электронной форме по электронной почте и также, при указании заявителем почтового адреса, в письменном виде по почте.

65. Форма заявления в электронном виде размещается на официальном сайте Минприроды УР, на сайтах Единого портала, Регионального портала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

66. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения об утверждении проектной документации лесного участка либо об отказе в утверждении проектной документации лесного участка;
- 3) выдача (направление) решения об утверждении проектной документации либо отказа в ее утверждении;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Приём и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, представленных заявителем (его представителем), самостоятельно.

Приём и регистрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента осуществляет должностное лицо отдела кадрового, документационного обеспечения, охраны труда и работы с обращениями граждан Минприроды УР (далее – отдел кадрового обеспечения), уполномоченный регистрировать входящую корреспонденцию, в соответствии с графиком работы Минприроды УР.

В случае поступления заявления и документов через Единый портал, Региональный портал либо электронной почтой должностное лицо отдела кадрового обеспечения, уполномоченное регистрировать входящую корреспонденцию, распечатывает и регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы не позднее одного дня со дня их поступления в

Минприроды УР.

68. Должностное лицо отдела кадрового обеспечения регистрирует комплект документов в электронной базе данных по документообороту, присваивает ему входящий номер, оформляет регистрационную карточку.

69. Комплект документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства передается министру (заместителю министра) для оформления резолюции о рассмотрении проектной документации лесного участка.

70. Заявление и прилагаемые документы с резолюцией министра передаются должностным лицом отдела кадрового обеспечения начальнику отдела использования лесов.

71. Начальник отдела использования лесов из числа специалистов отдела назначает исполнителя, ответственного за рассмотрение и утверждение проектной документации лесного участка (далее – исполнитель), которому передаются на исполнение поступившие документы.

72. Максимальный срок административной процедуры по приёму и регистрации заявления с прилагаемыми документами не должен превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов, определение уполномоченного должностного лица Минприроды УР, ответственного за рассмотрение и утверждение проектной документации лесного участка.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
принятие решения об утверждении проектной документации
лесного участка либо отказе в утверждении проектной
документации лесного участка

73. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исполнителю из числа должностных лиц отдела использования лесов, назначенному ответственным за рассмотрение и утверждение проектной документации лесного участка.

74. При проверке документов исполнитель проверяет их комплектность и соответствие пункту 30 Административного регламента.

Максимальный срок исполнения настоящего административного действия составляет 1 рабочий день.

75. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, соответствуют пункту 30 Административного регламента исполнитель осуществляет документированную проверку представленных документов на соответствие требованиям к составу и содержанию проектной документации лесного участка, а также оценивает проектируемый вид использования лесного участка на соответствие утвержденному лесному плану Удмуртской Республики,

лесохозяйственному регламенту лесничества.

76. Исполнитель направляет проектную документацию должностному лицу, осуществляющему ведение государственного лесного реестра на территории лесничества, в границах которого осуществляется проектирование лесного участка, для изучения в срок не позднее 5 рабочих дней с момента ее регистрации.

Должностное лицо, осуществляющее ведение государственного лесного реестра в лесничестве, в течение 5 рабочих дней со дня получения проектной документации направляет в отдел использования лесов информацию о возможности (отсутствии возможности) утверждения проектной документации.

77. При соответствии проектной документации лесного участка требованиям к составу, содержанию и порядку ее подготовки, а также лесному плану Удмуртской Республики и лесохозяйственному регламенту лесничества, в границах которого проектируется лесной участок, исполнитель оформляет решение об утверждении проектной документации лесного участка по форме согласно приложению 2.

78. При выявлении в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 37 Административного регламента, исполнителем обеспечиваются подготовка и подписание министром (заместителем министра) письма, содержащего отказ в утверждении проектной документации лесного участка. Отказ в предоставлении государственной услуги должен содержать мотивированные причины.

79. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 27 календарных дней.

80. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Минприродой УР решения об утверждении проектной документации либо составление письма, содержащего отказ в ее утверждении.

Выдача (направление) решения об утверждении проектной документации либо отказа в ее утверждении

81. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом отдела кадрового обеспечения решения об утверждении проектной документации лесного участка либо отказа в утверждении проектной документации лесного участка, подписанного Министром либо его заместителем.

82. Должностное лицо отдела кадрового обеспечения обеспечивает:

1) регистрацию решения об утверждении проектной документации либо отказа в утверждении проектной документации путём присвоения номера исходящему письму;

2) направление (вручение) заявителю одного экземпляра решения об утверждении проектной документации либо письма, содержащего отказ в утверждении проектной документации лесного участка, путём направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому

адресу, указанному в заявлении, либо путём вручения указанных документов заявителю лично под расписку в течение 5 дней со дня регистрации соответствующего документа. Срок направления (вручения) заявителю документов не входит в срок предоставления государственной услуги;

3) передачу одного экземпляра решения об утверждении проектной документации лесного участка либо отказа в утверждении проектной документации лесного участка должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для хранения.

83. Исполнитель сообщает заявителю о готовности решения об утверждении проектной документации лесного участка либо письма, содержащего отказ в утверждении проектной документации лесного участка.

84. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

85. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю решения об утверждении проектной документации или направление письма, содержащего мотивированный отказ в ее утверждении.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

86. Основанием для начала процедуры является поступление в Минприроды УР заявления (в произвольной форме) об исправлении опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

87. Исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Минприроды УР заявления об исправлении опечаток, ошибок проверяет документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, на предмет наличия или отсутствия опечаток, ошибок, указанных в письме.

При наличии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток, ошибок исполнитель осуществляет их исправление, готовит уведомление об исправлении опечаток, ошибок и направляет их на подпись министру.

При отсутствии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток, ошибок исполнитель готовит уведомление об отсутствии опечаток, ошибок и направляет его на подпись министру.

88. Уведомление об исправлении опечаток, ошибок и исправленные документы или уведомление об отсутствии опечаток, ошибок вручается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

89. Предоставление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления об исправлении опечаток, ошибок не осуществляется.

90. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления в Минприроды УР заявления об исправлении

опечаток, ошибок.

91. Результатом процедуры являются направление (вручение) заявителю подписанного уведомления об исправлении опечаток, ошибок и исправленные документы или уведомления об отсутствии опечаток, ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений Административного регламента осуществляется министром, заместителем министра или по поручению министра начальником отдела использования лесов.

93. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

94. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют министра, заместителя министра, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

95. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

96. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо Минприроды УР дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

97. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц Минприроды УР.

98. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Минприроды УР) и внеплановыми.

Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Удмуртской Республики в Минприроды УР. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

99. Ответственность уполномоченных лиц за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица Минприроды УР, государственные гражданские служащие Удмуртской Республики в Минприроды УР при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность за:

несвоевременность приема заявителей (их представителей) в Минприроды УР;

неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

непредоставление государственной услуги;

предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных Административным регламентом;

необоснованное требование документов и (или) платы;

нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

100. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;
 проверку хода и качества исполнения государственной услуги;
 учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Минприроды УР, ответственных за исполнение административных процедур.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

101. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) должностных лиц Минприроды УР, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Минприроды УР могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не осуществляется.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:
 - на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
 - на официальном сайте Минприроды УР;
 - на Едином портале;
 - на Региональном портале.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказа 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 Удмуртской Республики;

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

7) отказа Минприроды УР, должностного лица Минприроды УР в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления 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 Удмуртской Республики;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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.

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

103. Жалоба подается в Минприроды УР в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

104. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Удмуртской Республики.

105. Жалоба на решения и действия (бездействие) Минприроды УР, министра или должностного лица, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Минприроды УР либо Официального сайта Главы

Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

106. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приемную Минприроды УР;

в случае, указанном в пункте 104, в отдел по работе с обращениями и приёму граждан Управления по работе с обращениями граждан Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

108. В случае если жалоба подается через представителя заявителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

109. Прием жалоб в письменной форме, указанных в абзаце третьем пункта 106 Административного регламента, осуществляется в отделе по работе с обращениями и приёму граждан Управления по работе с обращениями граждан Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 30 минут в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.

110. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

111. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который подается жалоба, фамилия, имя, отчество его должностного лица, государственного гражданского служащего

Удмуртской Республики, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минприроды УР, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего Удмуртской Республики;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минприроды УР, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Удмуртской Республики. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

112. Жалоба, поступившая в Минприроды УР, в Правительство Удмуртской Республики, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Минприроды УР, должностного лица Минприроды УР в приёме 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.

Результат рассмотрения жалобы

113. По результатам рассмотрения жалобы Минприроды УР принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 113 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

115. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

116. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Минприроды УР, его должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минприроды УР или его руководителем.

117. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте 113 Административного регламента, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность Минприроды УР.

118. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

119. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, а также членам его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

120. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 113 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

121. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 113 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

122. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

123. Решение, принятое должностным лицом Минприроды УР по итогам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем вышестоящему должностному лицу Минприроды УР или вышестоящий орган.

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

124. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

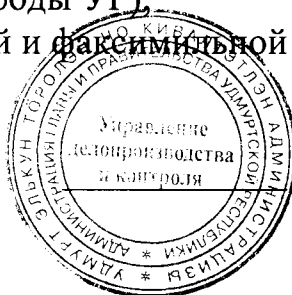
125. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

личное обращение заинтересованных лиц или их представителей в Минприроды УР;

через организации почтовой связи;

с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты Минприроды УР);

с помощью телефонной и факсимильной связи.



Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Утверждение проектной
документации лесных участков в
отношении лесных участков в
составе земель лесного фонда»

В Министерство природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Удмуртской Республики

(полное и сокращенное наименование,
организационно-правовая форма заявителя,
его местонахождение, идентификационный номер
налогоплательщика (ИНН), основной государственный
регистрационный номер (ОГРН), реквизиты
банковского счета – для юридического лица;
фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места
жительства (временного пребывания), данные
документа, удостоверяющего личность, идентификационный
номер налогоплательщика (ИНН), – для гражданина,
в том числе индивидуального предпринимателя,
основной государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации (ОГРНИП) – для
индивидуального предпринимателя, реквизиты банковского счета,
адрес электронной почты и контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении проектной документации лесного участка

Прошу утвердить прилагаемую проектную документацию лесного участка.
Местоположение лесного участка: _____

(субъект РФ, муниципальный район, лесничество, участковое лесничество,

квартал, выдел)

Площадь лесного участка: _____ га

Вид использования: _____
(в соответствии со статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации)

Цель использования: _____

Обоснование размера земельного участка:

(с утвержденными в установленном порядке нормами отвода

или проектно-технической документацией)

Обоснование варианта размещения объекта:

(в случае если, использование лесов предполагает размещение объектов, предусмотренных статьей 21 Лесного кодекса Российской Федерации)

Разработчик проектной документации:

Приложения:

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

проектная документация лесного участка (на бумажном носителе в трёх экземплярах в прошитом и пронумерованном виде и в электронном виде (в виде файлов в формате XML, XLS, PDF), оформленная в соответствии с требованиями к составу и содержанию проектной документации лесного участка, порядком её подготовки;

материалы натурного обследования проектируемого лесного участка (при необходимости);

акт несоответствия данных государственного лесного реестра натурному обследованию, утвержденный в установленном порядке (при необходимости).

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Утверждение проектной
документации лесных участков в
отношении лесных участков в
составе земель лесного фонда»

РЕШЕНИЕ
об утверждении проектной документации лесного участка

от _____ № _____

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики, рассмотрев проектную документацию лесного участка, представленную _____, сообщает о принятии решения об утверждении проектной документации лесного участка площадью _____ га.

Местоположение лесного участка: _____.

Вид разрешенного использования лесов: _____.

Срок действия решения об утверждении проектной документации лесного участка составляет два года.

Приложение: проектная документация лесного участка в 2 экз.

Министр природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Удмуртской Республики

(подпись)

(расшифровка подписи)

