



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

19.12.2022

№ 169

Об административном регламенте службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области предоставления государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 13.06.2006 № 190-П «О службе природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области предоставления государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования».

2. Службе природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области разместить настоящее постановление на официальном сайте службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://nat.astrobl.ru> и сведения о государственной услуге «Утверждение актов лесопатологического обследования» в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

3. Министерству экономического развития Астраханской области обеспечить публикацию сведений о государственной услуге «Утверждение актов лесопатологического обследования» в подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области».

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Губернатор Астраханской области



И.Ю. Бабушкин

И - 003627*

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Губернатора
Астраханской области
от 19.12.2022 № 169

Административный регламент
службы природопользования и охраны окружающей среды
Астраханской области предоставления государственной услуги
«Утверждение актов лесопатологического обследования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области предоставления государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования» (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки, состав и последовательность выполнения административных процедур и административных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), использующим леса на основании проекта освоения лесов, обеспечивающим проведение лесопатологических обследований на лесных участках, предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, обратившимся в службу природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в электронной форме (далее – заявители).

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Утверждение актов лесопатологического обследования.

2.2. Наименование исполнительного органа Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет служба природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области (далее – служба).

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются уполномоченные должностные лица службы, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2. Органами, организациями, представляющими документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, являются Федеральная налоговая служба и образовательные организации.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет служба.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://nat.astrobl.ru> (далее – официальный сайт службы, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал) в сети «Интернет».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является утверждение акта лесопатологического обследования (далее – акт ЛПО) или отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов – один рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в службу:

- заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) в форме электронного документа, размещенного на едином, региональном порталах;

- основной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения от имени заявителя представителя заявителя);

- 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»;

- копию документа, подтверждающего наличие у лица, проводившего лесопатологическое обследование, профессиональной подготовки по одной из специальностей «Лесное и лесопарковое хозяйство», «Лесное дело», «Лесоинженерное дело» (далее – документ, подтверждающий наличие профессиональной подготовки), и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи документа, подтверждающего наличие профессиональной подготовки, на территории иностранного государства), или копию документа, выданного на территории Российской Федерации частной образовательной организацией (в случае выдачи документа, подтверждающего наличие профессиональной подготовки, частной образовательной организацией), либо копию документа, подтверждающего опыт работы в лесной отрасли (проведения лесопатологических обследований) не менее трех лет.

2.5.2. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- копию документа, подтверждающего наличие профессиональной подготовки, выданного на территории Российской Федерации (за исключением документа, выданного частной образовательной организацией).

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, запрашивает данные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.5 раздела 3 административного регламента.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в абзаце третьем настоящего пункта, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, запрашивает данные сведения в порядке, установленном подразделом 3.3 раздела 3 административного регламента.

2.5.3. При предоставлении государственной услуги служба не вправе требовать:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении службы, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- 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;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.4. Порядок представления заявления и документов.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего раздела, представляются в службу в форме электронных документов с использованием единого, регионального порталов.

Идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляются 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».

Заявление должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на едином, региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

Документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего подраздела, должны быть подписаны усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего подраздела, подписываются простой электронной подписью.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы с нарушением требований, установленных пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 настоящего раздела;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде.

В случае устранения основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно представить документы для получения государственной услуги.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего раздела, и (или) недостоверных сведений в них;

- несоответствие акта ЛПО требованиям, установленным Порядком проведения лесопатологических обследований, утвержденным приказом Минприроды России от 09.11.2020 № 910 (далее – Порядок);

- несоответствие сведений, указанных в акте ЛПО, данным государственного лесопатологического мониторинга;

- несоответствие мероприятий, предусмотренных актом ЛПО, требованиям законодательства Российской Федерации;

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента.

В случае устранения основания для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться в службу за получением государственной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление

государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования), размещен на официальном сайте службы, едином, региональном порталах в сети «Интернет».

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещениях службы отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди для получения информации о предоставлении государственной услуги (далее – места для ожидания).

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц службы с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5. В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

Места для получения информации оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте службы.

Помещения службы, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания, информационные стенды с образцами заполнения форм заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в целях обеспечения условий доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и указанных объектов должны соответствовать требованиям статьи 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц службы административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме через единый, региональный порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 настоящего раздела;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта службы, единого, регионального порталов;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц службы.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения об отказе в приеме документов и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- направление заявителю результата предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в службу заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции.

Должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции, принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота службы;
- направляет в личный кабинет заявителя на едином, региональном порталах уведомление о принятии заявления и документов.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом службы, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции, заявления и документов, которые указаны в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения об отказе в приеме документов и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом службы, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции, заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции, и должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции, при получении заявления и документов осуществляет проверку документов и в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, подготавливает мотивированное уведомление об отказе в приеме заявления и документов, обеспечивает его подписание руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом службы, регистрирует и направляет в личный кабинет заявителя на едином, региональном порталах уведомление об отказе в приеме документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день регистрации заявления и документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции, в день регистрации заявления и документов передает их должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой руководителя службы либо лица, исполняющего его обязанности, для рассмотрения.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- в день регистрации заявления и документов формирует и направляет запрос в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в целях получения сведений о наличии у лица, проводившего лесопатологическое обследование, профессиональной подготовки по одной из специальностей «Лесное и лесопарковое хозяйство», «Лесное дело», «Лесоинженерное дело», в случае если заявитель не представил документ, подтверждающий наличие профессиональной подготовки, выданный с 10 июля 1992 года на территории Российской Федерации (за исключением выданных частными образовательными организациями);

- в день регистрации заявления и документов формирует и направляет межведомственные запросы в органы, организации, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в по-

рядке, предусмотренном подразделом 3.5 настоящего раздела, в случае если заявитель не представил (представил не в полном объеме) документы, содержащие сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о документе, подтверждающем наличие профессиональной подготовки, выданный ранее 10 июля 1992 года на территории Российской Федерации (за исключением выданных частными образовательными организациями);

- проверяет представление заявителем полного пакета документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и наличие недостоверных сведений в них;

- проверяет соответствие акта ЛПО требованиям, установленным Порядком, сведений, указанных в акте ЛПО, данным государственного лесопатологического мониторинга, а также мероприятий, предусмотренных актом ЛПО, – требованиям законодательства Российской Федерации;

- проверяет соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом службы, регистрирует, осуществляет соответствующую запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции (далее – журнал исходящей корреспонденции).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, акт ЛПО утверждается руководителем службы либо уполномоченным им заместителем руководителя службы. Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает уведомление об утверждении акта ЛПО, обеспечивает его подписание руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом службы, регистрирует, осуществляет соответствующую запись в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо утверждение акта ЛПО.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более восьми рабочих дней.

3.4. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является приня-

тие решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо утверждение акта ЛПО.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Утвержденный акт ЛПО размещается должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги, на официальном сайте службы и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», в территориальный орган Федерального агентства лесного хозяйства.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на едином, региональном порталах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги либо уведомление об утверждении акта ЛПО с приложением утвержденного акта ЛПО в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо уведомления об утверждении акта ЛПО с приложением утвержденного акта ЛПО.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, которые указаны в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, содержащих сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, о документе, подтверждающем наличие профессиональной подготовки, выданном ранее 10 июля 1992 года на территории Российской Федерации (за исключением выданных частными образовательными организациями).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата приема и регистрации заявления и документов, которые указаны в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит и направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области:

- в Федеральную налоговую службу о представлении сведений о заявителе – юридическом лице – в виде выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений о заявителе – индивидуальном предпринимателе – в виде выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в образовательные организации о представлении сведений о документе, подтверждающем наличие профессиональной подготовки, выданном ранее 10 июля 1992 года на территории Российской Федерации (за исключением выданных частными образовательными организациями).

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение пяти рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

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

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в службу заявление об исправлении опечаток и ошибок.

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

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в службе, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги,

осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более семи рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений должностными лицами службы осуществляет руководитель службы.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется руководителем службы и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц службы.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Должностные лица службы несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги гражданам, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица службы обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в службу предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами службы положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц службы

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) службы и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) службы и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами службы, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц службы, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте службы, региональном, едином порталах в сети «Интернет»;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении службы.

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 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 Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ службы, должностного лица службы в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 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 Астраханской области;
- требование 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 госу-

дарственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается службой. В случае если обжалуется решение и действие (бездействие) руководителя службы, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

В случае если в компетенцию службы не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации служба направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в службу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и службой, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в службе.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица службы обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в службу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес службы: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, 14.

Адрес официального сайта службы: <http://nat.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты службы: nature@astrobl.ru.

Телефон службы: (8512) 51-09-19; факс службы: (8512) 51-09-19.

График работы службы: понедельник: 08:30–17:30; вторник: 08:30–17:30; среда: 08:30–17:30; четверг: 08:30–17:30; пятница: 08:30–17:30; перерыв на обед: 12:00–13:00; суббота, воскресенье – выходной.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Справочные телефоны МФЦ: (8512) 66-88-06; 66-88-09 (единый call-центр).

Факс МФЦ: (8512) 66-88-08.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://www.mfc.astrobl.ru>.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование службы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица;

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

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5.5. Жалобы принимаются службой в соответствии с графиком работы службы, указанным в пункте 5.5.2 настоящего подраздела.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем:

- посредством официального сайта службы;

- единого, регионального порталов;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании службой системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.4 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента, могут

быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо службы, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

В случае обжалования отказа службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ служба принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информа-

ция о действиях, осуществляемых службой, должностным лицом службы в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании службой системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование службы, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице службы, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или 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.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом службы.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица службы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в службу дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Служба или должностное лицо службы по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

5.11. Перечень случаев, в которых служба отказывает в удовлетворении жалобы

Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых служба оставляет жалобу без рассмотрения

Служба вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц службы, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, которые указаны в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в службе.

