



## У К А З

### Губернатора Нижегородской области

11.10.2021 № 168

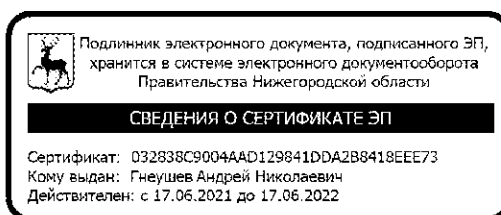
**Об утверждении административного регламента  
министерства лесного хозяйства и охраны объектов  
животного мира Нижегородской области по предоставлению  
государственной услуги «Утверждение актов  
лесопатологического обследования»**

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 г. № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования».

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

И.о.Губернатора



А.Н.Гнеушев

**Административный регламент  
министерства лесного хозяйства и охраны объектов животного мира  
Нижегородской области по предоставлению государственной услуги  
«Утверждение актов лесопатологического обследования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент министерства лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования» (далее – государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих.

1.2. Получателями государственной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие использование, охрану, защиту и воспроизводство лесов, в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации (далее – заявители) либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенностей (далее – уполномоченный представитель)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Для получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте министерства лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Нижегородской области (далее – министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) <http://minles.government-nnov.ru>, а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской

области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) (далее – РГПУ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕГПУ) заинтересованные лица вправе обратиться в министерство лично, по телефону, в письменном виде почтой.

В устной форме – при личном обращении заинтересованного лица в министерство.

При личном обращении заинтересованного лица должностное лицо министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги. Время информирования одного заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

По телефону. При ответах на телефонные звонки должностное лицо министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании предоставляющего государственную услугу органа исполнительной власти Нижегородской области, в который позвонило заинтересованное лицо, – министерства, а также о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица министерства, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо министерства или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо министерства, осуществляющее информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовывает с заинтересованным лицом другое время устного информирования.

В письменной форме – посредством направления письменных ответов на поступившие обращения. При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе по почте должностное лицо министерства направляет ответ заинтересованному лицу по указанному на почтовом конверте адресу, в электронной форме - по электронной почте.

Заинтересованным лицам в соответствии с поступившим запросом предоставляются сведения:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, подлежащих представлению заинтересованным лицом для получения государственной услуги;
- о графике приема ответственными должностными лицами министерства заинтересованных лиц по вопросам, связанным с

предоставлением государственной услуги;

о стадии рассмотрения заявления об утверждении акта лесопатологического обследования;

о фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности и рабочем телефоне должностного лица министерства, ответственного за рассмотрение заявления об утверждении акта лесопатологического обследования;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты министерства, а также обобщенная информация по вопросам предоставления государственной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет <http://minles.government-nnov.ru>, на РГПУ, в ЕГПУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее – региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего административного регламента (полная версия размещена на официальном сайте министерства в сети Интернет <http://minles.government-nnov.ru>);

местонахождение, график работы, график приема заявителей, номера телефонов и факса, адрес электронной почты, адрес официального сайта министерства в сети Интернет;

справочная информация о должностных лицах министерства, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

примеры заполненных интерактивных форм;

последовательность действий при оказании государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой

предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Утверждение актов лесопатологического обследования».

2.2. Уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области по предоставлению государственной услуги является министерство.

Предоставление государственной услуги осуществляется при межведомственном взаимодействии с министерством экологии и природных ресурсов Нижегородской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 обращениями в иные государственные органы, организации.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие министерством одного из следующих решений:

- решение об утверждении акта лесопатологического обследования;
- решение об отказе в утверждении акта лесопатологического обследования.

2.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 10-ти рабочих дней со дня поступления акта лесопатологического обследования с приложениями.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства в сети Интернет, на РГПУ, на ЕГПУ, в федеральном реестре и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (уполномоченным представителем).

Для получения государственной услуги заявителю (уполномоченному представителю) необходимо посредством авторизации в личном кабинете на РГПУ/ЕГПУ выбрать государственную услугу «Утверждение актов лесопатологического обследования», перейти в нее и заполнить предлагаемую интерактивную форму, которая считается заявлением об утверждении акта лесопатологического обследования (далее – заявление).

При заполнении данной интерактивной формы требуется загрузка следующих документов:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя на подачу заявления от имени заявителя (необходимо загрузить: документ,

подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, (в случае обращения уполномоченного представителя);

2) документ, подтверждающий профессиональную подготовку либо документ, подтверждающий опыт проведения лесопатологических обследований;

3) акт лесопатологического обследования (далее – акт ЛПО) и приложения соответствующие требованиям, в том числе к их формам, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 9 ноября 2020 г. № 910 «Об утверждении порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования» (далее – приказ Минприроды России № 910).

2.7. Министерству запрещено требовать у заявителя (уполномоченного представителя):

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для передачи её в уполномоченный орган предоставляющего услугу, в том числе электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

3) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий

признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) поданное заявление и приложенные к нему документы в электронной форме, подписанные с использованием электронной подписи, не принадлежат заявителю (уполномоченному представителю).

2.9. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) наличие недостоверных сведений или документов, выявленных при предоставлении государственной услуги, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) несоответствие акта ЛПО и приложений к нему, формам и порядку заполнения, утвержденным приказом Минприроды России № 910, в том числе отсутствие конкретной даты или периода проведения лесопатологического обследования, информации об особо защитных участках лесов при наличии о них отметки в таксационном описании и иной информации предусмотренной актом ЛПО, материалов фотофиксации или материалы фотофиксации не соответствуют установленным требованиям, а также несоответствие сведений в акте государственному лесному реестру, государственному лесопатологическому мониторингу и мероприятия, назначенные по результатам лесопатологического обследования не соответствуют требованиям установленным законодательством Российской Федерации;

3) нарушение порядка проведения лесопатологического обследования, в том числе несоблюдение сроков составления акта ЛПО и направление его в уполномоченный орган;

4) отсутствие информации, подтверждающей профессиональную подготовку по одной из следующих специальностей «Лесное и лесопарковое хозяйство», «Лесное дело», «Лесоинженерное дело» (документ, подтверждающий профессиональную подготовку) либо опыт работы в лесной отрасли не менее трех лет (документ, подтверждающий опыт проведения лесопатологических обследований);

5) назначение в выборочную и сплошную санитарные рубки недопустимых пород, указанных в приказе Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 1 декабря 2020 г. № 993 «Об утверждении Правил заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесничествах, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации», и категорий состояния деревьев, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 декабря 2020 г. № 2047 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах»;

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

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

8) заявитель не использует лесной участок на праве постоянного (бессрочного) пользования или аренды (в случае, если обследуемый участок передан в пользование);

9) наличие в акте ЛПО технических, арифметических и иных ошибок.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствует.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрен, так как услуга оказывается в электронной форме.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления в электронной форме.

Срок регистрации заявления с учетом проверки полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 день со дня их поступления в министерство посредством РГПУ/ЕГПУ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в электронной форме посредством РГПУ/ЕГПУ, но заинтересованное лицо за получением информации, указанной в пункте 1.3 настоящего административного регламент, а обращается по месту нахождения министерства.

Помещения размещаются преимущественно на нижних этажах и должны быть оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, а также с учетом обеспечения доступности мест предоставления государственной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для ожидания заявителями (уполномоченными представителями) приема, отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (уполномоченных представителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименования уполномоченного органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, названия государственной услуги;

режима работы.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту получения информации о получении государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется информация о получении государственной услуги;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется информация о получении государственной услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется информация о предоставлении государственной услуги, 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется информация о предоставлении государственной услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о предоставлении государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления информации о предоставлении государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Наличие на территории, прилегающей к зданию министерства, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.16. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, – не более 5 % от общего количества жалоб заявителей (уполномоченных представителей) на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через РГПУ/ЕГПУ;

6) получение заявителем государственной услуги своевременно;

7) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, РГПУ/ЕГПУ, официальном сайте министерства в сети Интернет, представление указанной информации по телефону должностными лицами министерства;

8) наличие необходимого и достаточного количества специалистов в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Министерство обеспечивает предоставление государственной услуги в электронной форме на РГПУ/ЕГПУ.

2.17.1. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) авторизуется в личном кабинете на РГПУ/ЕГПУ посредством подтвержденной учетной записи (личный кабинет), затем заполняет предлагаемую интерактивную форму с загрузкой документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.17.2. Заполненная интерактивная форма отправляется заявителем (уполномоченным представителем) формируется и передается в министерство. При предоставлении государственной услуги предоставляется через авторизованный личный кабинет на РГПУ/ЕГПУ, заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (уполномоченного представителя).

2.17.3. Загрузка электронных документов необходимых для заполнения интерактивной формы, осуществляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

jpg, jpeg, tiff, raw, pdf, xml, zip, rar, gpx, geojson – для документов с графическим содержанием, при условии соблюдения масштаба схемы.

2.17.4. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

2.17.5. Заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется о получении министерством заявления в день подачи заявления посредством направления заявителю сообщения на электронную почту заявителя и в личный кабинет заявителя (уполномоченного представителя) на РГПУ/ЕГПУ сообщения о принятии заявления от заявителя (уполномоченного представителя).

2.17.6. Результат получения государственной услуги принимается министерством на основании информации требуемой при заполнении интерактивной формы, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных министерством посредством межведомственного электронного взаимодействия.

2.18. Государственная услуга не входит в перечень государственных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органам исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области от 11 апреля 2013 г. № 218.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

«Утверждение актов лесопатологического обследования».

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента, предоставленного заявителем (уполномоченным представителем), либо отказ в его принятии;

- формирование и направление межведомственных запросов в министерство экологии и природных ресурсов Нижегородской области;

- рассмотрение представленного заявления на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление решения заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента, предоставленного заявителем (уполномоченным представителем), либо отказ в его принятии.

Основанием для начала административного действия является поступление в министерство заполненной на РГПУ/ЕГПУ интерактивной формы содержащей информацию, указанную в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Прием и регистрацию заявления, представленного заявителем (уполномоченным представителем), осуществляет сотрудник министерства, ответственный за регистрацию заявлений об оказании государственной услуги.

Административное действие «Прием и регистрация заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента, предоставленного заявителем (уполномоченным представителем), либо отказ в его принятии» включает в себя:

1) проверку заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента, поступившего от заявителя (уполномоченного представителя), на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения в случае поступления заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в министерство через РГПУ/ЕГПУ, до 16:00 составляет 1 рабочий день в случае поступления после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день - следующий рабочий день.

2) информирование заявителя (уполномоченного представителя) о наличии оснований для отказа в приеме документов.

В случае наличия предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов, представленных заявителем (уполномоченным представителем), сотрудник министерства, ответственный за регистрацию заявлений о предоставлении государственной услуги, регистрирует обращение и формирует решение об отказе в приеме документов и отправляет на рассмотрение и подписание сотруднику министерства, ответственному за предоставление государственной услуги;

Максимальный срок выполнения 30 минут с момента проверки заявления.

3) принятие решения об отказе в приеме документов на рассмотрение.

Сотрудник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает проект решения об отказе в приеме документов и в случае отсутствия замечаний подписывает решение и

направляет в личный кабинет заявителя (уполномоченным представителем) на РГПУ/ЕГПУ.

Максимальный срок – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления проекта решения об отказе в приеме документов на рассмотрение;

4) регистрацию заявления.

В случае отсутствия предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов сотрудник министерства, ответственный за регистрацию заявлений о предоставлении государственной услуги, формирует решение о приеме документов на рассмотрение и назначает ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения 30 минут с момента проверки заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административного действия «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» является необходимость направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия из органа (организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения.

Административное действие «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» включает в себя формирование межведомственных запросов.

Сотрудник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашивает в министерстве экологии и природных ресурсов Нижегородской области согласование назначения мероприятий по предупреждению распространения вредных организмов и других мер санитарной безопасности в лесах, в случае назначения таких мероприятий на особо охраняемых природных территориях регионального значения.

3.4. Рассмотрение представленного заявления на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административного действия «Рассмотрение представленного заявления на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги» является регистрация заявления.

Административное действие «Рассмотрение представленного заявления на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги» включает в себя:

1) проверку документов, поступивших от заявителя (уполномоченного представителя), на предмет отсутствия оснований для отказа в

предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Сотрудник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

2) осуществление контроля поступления ответов на межведомственные запросы.

Сотрудник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, контролирует поступление ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления акта ЛПО с приложениями в министерство через РГПУ/ЕГПУ.

Дата поступления акта ЛПО с приложениями считается датой поступления заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента, поступившего в министерство через РГПУ/ЕГПУ.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление решения заявителю (уполномоченному представителю).

Основанием для начала административного действия «Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление решения заявителю (уполномоченному представителю)» является установление сотрудником министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Административное действие «Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление решения заявителю (уполномоченному представителю)» включает в себя:

1) формирование решения об оказании государственной услуги.

Сотрудник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, формирует и подписывает решение о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы для заполнения на РГПУ/ЕГПУ.

Максимальный срок составляет 30 минут с момента рассмотрения представленного заявления на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2) направление решения об оказании государственной услуги в личный кабинет заявителя (уполномоченному представителю) посредством РГПУ/ЕГПУ.

Сотрудник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет решение об оказании государственной услуги в личный кабинет заявителя (уполномоченного представителя) посредством РГПУ/ЕГПУ.

Максимальный срок составляет 10 минут с момента формирования решения об оказании государственной услуги;

3) формирование решения об отказе в оказании государственной услуги.

Сотрудник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, формирует и подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы для заполнения на РГПУ/ЕГПУ.

Максимальный срок составляет 30 минут с момента рассмотрения представленного заявления на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

4) направление решения об отказе в оказании государственной услуги в личный кабинет заявителя (уполномоченного представителя) посредством РГПУ/ЕГПУ.

Сотрудник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет решение об отказе в оказании государственной услуги в личный кабинет заявителя (уполномоченного представителя) посредством РГПУ/ЕГПУ.

Максимальный срок составляет 10 минут с момента формирования решения об отказе в оказании государственной услуги.

3.6. В связи с отсутствием технической возможности для внесения изменений в направленное заявителю (уполномоченному представителю) решение по заявлению, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, исправление допущенных опечаток и ошибок осуществляется путем повторного направления заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента в министерство.

Результатом является направление заявителю (уполномоченному представителю) нового корректного решения.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений административного регламента, а также принятием ими решений осуществляют министр, а также должностные лица министерства, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется министром или уполномоченным им сотрудником министерства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги сотрудниками министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется министерством.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав заявителей;
- принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представленного заявителями (уполномоченными представителями);
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.5. Осуществление контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

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

4.7. Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.8. Специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков,

порядка приема заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

4.9. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги несет персональную ответственность за:

- определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.10. Текущий (внутренний) контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами, специалистами осуществляется министром в соответствии с Положением о министерстве, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 15 марта 2021 г. № 185.

4.11. Порядок и периодичность осуществления текущего (внутреннего) контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливается локальным нормативным актом министерства.

4.12. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение комплексных, тематических, плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего административного регламента.

Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами министерства в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным локальным нормативным актом министерства.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами министерства на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц министерства, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.13. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности министерства, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.14. Министр и должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную

ответственность за соблюдение сроков и процедуры предоставления государственной услуги, решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.15. По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении взысканий в соответствии с действующим законодательством.

4.16. Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) министерства, а также его должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица (далее – заявители) имеют право обратиться в министерство с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) (далее – жалоба) министерством, должностным лицом министерства.

Жалобы на решения, принятые министерством, подаются в вышестоящий орган – Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу – заместителю Губернатора Нижегородской области, курирующему деятельность министерства.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего административного регламента.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих:

- Федеральный закон № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская

газета» от 22 августа 2012 г. № 192, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 августа 2012 г. № 35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 23 ноября 2012 г. № 271, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 ноября 2012 г. № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Правовая среда» от 8 июня 2013 г. № 62(1618) – приложение к газете «Нижегородские новости» от 8 июня 2013 г. № 100(5193)).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, или информации, либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ должностного лица министерства в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актом Нижегородской области;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта министерства;

2) РГПУ/ЕПГУ;

3) 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 - портал системы досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в приложении к настоящему административному регламенту, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственную услугу.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

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

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

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

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

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

3) 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.

5.10. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Нижегородской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование министерства, предоставляющего услугу, либо органа, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых министерством, 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;

8) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования (подпункт 3 пункта 5.5 настоящего административного регламента), ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.15. 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.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, привлекаемая организация, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.18. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной

власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе РГПУ/ЕГПУ.

---