



ГУБЕРНАТОР ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

16 октября 2023.
г. Орёл

№ 681

О внесении изменения в указ
Губернатора Орловской области от 30 декабря 2022 года
№ 809 «Об утверждении административного регламента
предоставления Управлением лесами Орловской области
государственной услуги по утверждению актов
лесопатологического обследования»

В целях поддержания нормативной правовой базы Орловской области
в актуальном состоянии **п о с т а н о в л я ю :**

Внести в указ Губернатора Орловской области от 30 декабря 2022 года
№ 809 «Об утверждении административного регламента предоставления
Управлением лесами Орловской области государственной услуги
по утверждению актов лесопатологического обследования» изменение,
изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему
указу.

Губернатор
Орловской области



А. Е. Клычков

Приложение к указу
Губернатора Орловской области
от 16 октября 2023 г. № 681

Приложение к указу
Губернатора Орловской области
от 30 декабря 2022 г. № 809

Административный регламент
предоставления Управлением лесами Орловской области
государственной услуги по утверждению актов
лесопатологического обследования

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Управлением лесами Орловской области государственной услуги по утверждению актов лесопатологического обследования (далее также соответственно – административный регламент, Управление, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги.

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие использование, охрану, защиту и воспроизводство лесов в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать лица, обладающие соответствующими полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

3. Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее также – вариант), соответствующим признакам заявителя.

Предоставление государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, анкетирование заявителей не проводится.

Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к административному регламенту в зависимости от результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: государственная услуга по утверждению актов лесопатологического обследования.

Наименование органа исполнительной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу

5. Государственную услугу предоставляет Управление лесами Орловской области.

6. При предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) принятие решения об утверждении акта лесопатологического обследования;
- 2) принятие решения об отказе в утверждении акта лесопатологического обследования;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в утвержденном акте лесопатологического обследования;
- 4) направление заявителю письменного уведомления об отсутствии заявленных им опечаток и ошибок в утвержденном акте лесопатологического обследования.

Срок предоставления государственной услуги

8. Максимальный срок предоставления государственной услуги:

- 1) принятие решения об утверждении или отказе в утверждении акта лесопатологического обследования – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее также – заявление) и прилагаемых документов;
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в утвержденном акте лесопатологического обследования – не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в утвержденном акте лесопатологического обследования (далее – заявление

об исправлении ошибок);

3) направление письменного уведомления об отсутствии заявленных опечаток и ошибок в утвержденном акте лесопатологического обследования заявителю – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал), в региональной государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (далее – региональный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. В целях получения государственной услуги заявитель направляет в Управление заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

1) акт лесопатологического обследования по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 9 ноября 2020 года № 910 «Об утверждении порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования» (далее – приказ);

2) документы, подтверждающие наличие профессиональной подготовки по одной из следующих специальностей: «Лесное и лесопарковое хозяйство», «Лесное дело», «Лесоинженерное дело», либо опыта работы в лесной отрасли (проведения лесопатологических обследований) не менее трех лет у лиц, проводивших лесопатологические обследования;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документ, удостоверяющий полномочия представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если с заявлением

обращается представитель заявителя).

11. Заявление и прилагаемые документы заявитель направляет в Управление в форме электронных документов путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

12. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в утвержденном акте лесопатологического обследования заявитель направляет заявление об исправлении ошибок по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

13. При предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо

их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие акта лесопатологического обследования форме, утвержденной приказом;

2) несоответствие сведений, указанных в акте лесопатологического обследования, данным государственного лесопатологического мониторинга;

3) непредставление документов, подтверждающих наличие профессиональной подготовки по одной из следующих специальностей: «Лесное и лесопарковое хозяйство», «Лесное дело», «Лесоинженерное дело», либо опыта работы в лесной отрасли (проведения лесопатологических обследований) не менее трех лет у лиц, проводивших лесопатологические обследования;

4) несоблюдение срока направления акта лесопатологического обследования, предусмотренного пунктом 55 Порядка проведения лесопатологических обследований, утвержденным приказом;

5) несоответствие сведений таксационным характеристикам лесного участка (более чем на 20 процентов) при отсутствии обоснования причин несоответствия в акте обследования.

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

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

18. При подаче заявления и прилагаемых документов и при получении

результата предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала ожидание в очереди не предусмотрено.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

19. Заявление и прилагаемые документы, поступившие в Управление с использованием Единого портала, регистрируются в Управлении в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

20. Вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование;
- 2) место нахождения;
- 3) режим работы;
- 4) номер телефона для справок.

Фасад здания оформляется осветительными приборами.

Вход в помещение Управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к зданию Управления, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (далее – помещения, места ожидания, места предоставления государственной услуги, места информирования).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Управления и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Помещения включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным правилам и нормативам.

Места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для

одежды.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для обеспечения возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

На столах (стойках) для письма обеспечивается возможность заполнения документов: выкладываются листы чистой бумаги, образцы заполнения документов, бланки заявлений, канцелярские принадлежности.

В Управлении организуются помещения для приема заявителей (кабинеты).

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (в случае если имеется) и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информацией;

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

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах, в которых предоставляется государственная услуга (в зданиях, помещениях);

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, 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 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание работниками Управления, предоставляющего государственные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, она предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Дополнительные требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

Показатели доступности и качества государственной услуги

21. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления;

4) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной

форме;

6) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также о получении результата предоставления услуги;

7) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

8) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

9) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

22. Заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала обеспечивается выполнение следующих действий:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

3) прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица Управления.

23. Для обеспечения возможности подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявитель, представитель должны быть зарегистрированы в системе Единого портала.

При направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (в случае, если заявителем является физическое лицо, может быть использована простая электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю, представителю в личный кабинет на Единый портал в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

24. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

25. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предполагается.

26. Предоставление государственной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

27. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

вариант 1 «Утверждение (отказ в утверждении) акта лесопатологического обследования»;

вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в утвержденном акте лесопатологического обследования».

Описание административной процедуры профилирования заявителя

28. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель. Профилирование заявителей в зависимости от категории объединенных общими признаками заявителей не проводится.

Вариант 1. Утверждение (отказ в утверждении) акта лесопатологического обследования

Вариант 1 «Утверждение (отказ в утверждении) акта лесопатологического обследования» включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения об утверждении (отказе в утверждении) акта лесопатологического обследования;
- 4) направление результата государственной услуги.

29. Заявление с прилагаемыми документами регистрируется в Управлении в день их поступления. Начальник отдела, осуществляющий

предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами назначает специалиста, ответственного за их рассмотрение (далее – специалист Управления).

30. Специалист Управления рассматривает заявление с прилагаемыми документами на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 16 административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами.

31. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 16 административного регламента, специалист Управления в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для принятия решения об отказе.

32. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами специалист Управления направляет начальнику Управления уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

33. Начальник Управления в течение 9 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 16 административного регламента.

34. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 16 административного регламента, специалист Управления в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами подготавливает акт лесопатологического обследования.

35. Начальник Управления в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами утверждает акт лесопатологического обследования при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 16 административного регламента.

36. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления, в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта лесопатологического обследования.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в утвержденном акте лесопатологического обследования

Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в утвержденном акте лесопатологического обследования» включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления об исправлении ошибок;
- 2) проверка поступившего заявления об исправлении ошибок на предмет наличия опечатки или ошибки в утвержденном акте лесопатологического обследования;
- 3) исправление допущенных опечаток или ошибок в утвержденном акте лесопатологического обследования либо направление письменного уведомления заявителю об отсутствии заявленных им опечаток, ошибок.

37. Заявление об исправлении ошибок регистрируется в соответствии с пунктом 19 административного регламента.

38. Специалист Управления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибок проверяет поступившее заявление об исправлении ошибок на предмет наличия опечатки или ошибки в утвержденном акте лесопатологического обследования.

39. В случае выявления опечаток или ошибок, допущенных в утвержденном акте лесопатологического обследования, по результатам проверки, указанной в пункте 38 административного регламента, специалист Управления обеспечивает исправление допущенных опечаток или ошибок в утвержденном акте лесопатологического обследования в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

40. Заявитель уведомляется об исправлении допущенных опечаток или ошибок в утвержденном акте лесопатологического обследования в течение 5 рабочих дней со дня исправления допущенных опечаток или ошибок в утвержденном акте лесопатологического обследования способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок.

41. В случае если по результатам проверки, указанной в пункте 38 административного регламента, не выявлены допущенные опечатки или ошибки в утвержденном акте лесопатологического обследования, указанные в поступившем заявлении об исправлении ошибок, специалист Управления в течение не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок направляет заявителю уведомление об отсутствии заявленных им опечаток или ошибок в утвержденном акте лесопатологического обследования способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными

лицами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления путем проведения мероприятий по проверке соблюдения административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения (жалобы) заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

44. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются начальником Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

45. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения обращений (жалоб) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

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

46. Должностные лица Управления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность:

- 1) за рассмотрение документов, представленных заявителем;
- 2) соблюдение порядка приема документов;
- 3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги.

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

47. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

48. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, начальника Управления, должностных лиц Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

49. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления подается на имя начальника Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления, начальника Управления подается в Правительство Орловской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

50. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу, либо начальника Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, через Портал, региональный реестр, Единый портал, посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

51. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Управления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Управления;

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

52. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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 Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и 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 и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

10) 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 государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

53. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

54. Случай оставления жалобы без ответа:

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

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

55. Основанием для начала выполнения процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 52 административного регламента.

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

Управление по письменному запросу заявителя в течение 10 календарных дней со дня поступления соответствующего запроса должно представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 52 административного регламента.

57. Жалоба, поступившая в Управление либо Правительство Орловской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких

исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 59 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 59 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

62. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления регламентируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских

служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников»;
административным регламентом.

63. Информация, содержащаяся в разделе V административного регламента, подлежит размещению на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Управлением лесами
Орловской области государственной
услуги по утверждению актов
лесопатологического обследования

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений
признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги

Таблица 1

Перечень признаков заявителя

№	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3
Результат «Принятие решения об утверждении (отказе в утверждении) акта лесопатологического обследования»		
1	Категория заявителя	физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие использование, охрану, защиту и воспроизводство лесов в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, обратившиеся с заявлением об утверждении акта лесопатологического обследования, либо их уполномоченные представители
2	От имени заявителя обратился его представитель	1) заявитель лично обратился за предоставлением государственной услуги; 2) уполномоченный представитель заявителя обратился за предоставлением государственной услуги
Результат «Исправление допущенных опечаток и ошибок в акте лесопатологического обследования»		
3	Категория заявителя	физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие использование, охрану, защиту и воспроизводство лесов в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, обратившиеся с заявлением об утверждении акта лесопатологического обследования, либо их уполномоченные представители

1	2	3
4	От имени заявителя обратился его представитель	1) заявитель лично обратился за предоставлением государственной услуги; 2) уполномоченный представитель заявителя обратился за предоставлением государственной услуги

Таблица 2

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№	Комбинация значений признаков
Вариант 1 «Утверждение акта лесопатологического обследования»	
1	За предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично
2	За предоставлением государственной услуги обратился уполномоченный представитель заявителя
Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в утвержденном акте лесопатологического обследования»	
1	За предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично
2	За предоставлением государственной услуги обратился уполномоченный представитель заявителя

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления Управлением лесами
Орловской области государственной
услуги по утверждению актов
лесопатологического обследования

В Управление лесами Орловской области
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии), реквизиты документа,
удостоверяющего личность (для
физического лица); наименование
юридического лица (для
юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении акта лесопатологического обследования

Прошу утвердить акт лесопатологического обследования (лесничество)

К заявлению прилагаются следующие документы:

акт лесопатологического обследования по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 9 ноября 2020 года № 910 «Об утверждении порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования»;

документы, подтверждающие наличие профессиональной подготовки по одной из следующих специальностей: «Лесное и лесопарковое хозяйство», «Лесное дело», «Лесоинженерное дело», либо опыта работы в лесной отрасли (проведения лесопатологических обследований) не менее трех лет у лиц, проводивших лесопатологические обследования;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в соответствии с

законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Подпись М. П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления Управлением лесами
Орловской области государственной
услуги по утверждению актов
лесопатологического обследования

В Управление лесами Орловской области
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии), реквизиты документа,
удостоверяющего личность (для
физического лица); наименование
юридического лица (для
юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в утвержденном
акте лесопатологического обследования

Прошу исправить опечатку (ошибку), допущенную в

(реквизиты документа)

(указываются сведения, в которых допущена опечатка и (или) ошибка)

Основание	для	исправления	ошибки	(опечатки)
-----------	-----	-------------	--------	------------

Сведения о способах уведомления о результатах рассмотрения
заявления:

в виде электронного документа, который
направляется заявителю посредством
электронной почты

(да/нет)

в виде бумажного документа, который
заявитель получает непосредственно при
личном обращении или посредством почтового
отправления

(да/нет)

(дата)

(подпись)

(ФИО)