



## УКАЗ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

*Об утверждении административного регламента предоставления Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым государственной услуги по приему отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении*

В соответствии с частью 1 статьи 66, пунктом 6 части 1; пунктом 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, статьями 6, 12, 13, 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 21 августа 2017 года № 452 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме», статьями 64, 65 Конституции Республики Крым, постановлением Совета министров Республики Крым от 24 июня 2014 года № 136 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» **постановляю:**

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым государственной услуги по приему отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

Глава Республики Крым

С. АКСЁНОВ

г. Симферополь,  
30 августа 2021 года  
№ 210-У



**Административный регламент  
предоставления Министерством экологии и природных ресурсов  
Республики Крым государственной  
услуги по приему отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по приему отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым (далее – Минприроды Крыма), порядок взаимодействия между должностными лицами, порядок взаимодействия Минприроды Крыма с заявителем при предоставлении государственной услуги по приему отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении (далее – государственная услуга).

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации воспроизводство лесов и лесоразведение (далее – заявитель).

2.2. От имени заявителя может выступать уполномоченное лицо, полномочия которого подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования о представлении  
государственной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Минприроды Крыма <http://meco.rk.gov.ru/>, размещенном на Портале Правительства Республики Крым (далее – Портал);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);
- на информационных стендах, в месте предоставления государственной

услуги;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Минприроды Крыма;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Минприроды Крыма);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Минприроды Крыма, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Минприроды Крыма.

На информационных стендах Минприроды Крыма в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Минприроды Крыма в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Минприроды Крыма.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Минприроды Крыма не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо Минприроды Крыма, предоставляющее государственную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) может дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

  - ответы на поставленные вопросы;

  - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

  - фамилию и инициалы исполнителя;

  - номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.5. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Минприроды Крыма размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;

- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги (при наличии);

- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.6. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном обращении в Минприроды Крыма, посредством почтовой связи (в том числе электронной почты), телефонной связи.

3.7. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минприроды Крыма и является доступной для заявителя. Минприроды Крыма обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Минприроды Крыма.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Минприроды Крыма, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Минприроды Крыма, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта Минприроды Крыма, расположенного на Портале, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

4.1. Государственная услуга по приему отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведениях.

### **5. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Государственная услуга предоставляется Минприроды Крыма.

Структурное подразделение Минприроды Крыма, ответственное за предоставление государственной услуги в части приема отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведениях, - отдел воспроизводства, лесоразведения и семеноводства

управления лесного хозяйства и воспроизводства лесов, департамента лесного, охотничьего хозяйства и регулирования пользования биоресурсами Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым (далее – Отдел).

5.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- прием отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении;
- мотивированный отказ в приеме отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

7.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации управлением по делопроизводству Минприроды Крыма отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - 5 (пять) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, но не более 15 рабочих дней со дня регистрации управлением по делопроизводству заявления о предоставлении государственной услуги.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Минприроды Крыма.

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

9.1. Для получения государственной услуги Заявитель ежеквартально, не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом, а в случаях, если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в отчетном

квартале не предусмотрены мероприятия по воспроизводству лесов и лесоразведению соответственно, ежегодно, не позднее десятого января года, следующего за отчетным, предоставляет в Минприроды Крыма отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, который должен соответствовать требованиям и форме, утверждённым приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 21 августа 2017 года № 452 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме».

Отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении подписывается руководителем юридического лица, гражданином, индивидуальным предпринимателем.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в электронной форме на официальном веб-сайте Минприроды Крыма ЕПГУ, РПГУ.

9.2. В случае подачи отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении представителем заявителя, предъявляются документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие соответствующие полномочия.

9.3. От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с действующим законодательством.

Категории заявителей:

- а) физические лица;
- б) юридические лица;
- в) индивидуальные предприниматели.

9.4. За представление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, действующим законодательством не предусмотрены.

## **11. Указание на запрет требовать от заявителя**

При предоставлении государственной услуги Минприроды Крыма не вправе:

11.1. Требовать от заявителя 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.

11.2. Требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым 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 Федеральном законе от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11.3. Отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Минприроды Крыма, расположенном на Портале Правительства Республики Крым, предоставляющего государственную услугу.

11.4. Отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Минприроды Крыма, расположенном на Портале Правительства Республики Крым.

11.5. Требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

11.6. Требовать от заявителя представление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

11.7. Требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственный 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».

11.8. Требовать от заявителя 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 подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11.9. Требовать от заявителя предоставления 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.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги**

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

13.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, документов требованиям, установленным пунктами 9.1-9.2 настоящего Административного регламента;

- наличие в отчете о воспроизводстве лесов и лесоразведении, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- недостоверность сведений, изложенных в представленных документах.

13.3. Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 13.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Минприроды Крыма за получением государственной услуги после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа.

## **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги**

15.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

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

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

17.1. Максимальный срок ожидания заявителей (их представителей) в очереди при подаче отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в Минприроды Крыма не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

18.1. Регистрация отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении осуществляется управлением по делопроизводству не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления в Минприроды Крыма заявления.

Регистрация отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием наименования корреспондента, даты поступления документа.

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

19.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных

групп населения. Вход и выход в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, указателями;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности;

- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

19.2. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед и технический перерыв.

19.3. Рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

19.4. Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями и скамьями.

19.5. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

19.6. На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.7. Для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, инвалидам обеспечивается:

- условия для беспрепятственного доступа к Минприроды Крыма, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен Минприроды Крыма, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа и выхода из Минприроды Крыма, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом Минприроды Крыма, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах Минприроды Крыма;

- содействие инвалиду при входе в Минприроды Крыма и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам Минприроды Крыма и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидов III группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, около объектов Минприроды Крыма. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в Федеральный реестр инвалидов.

19.8. В случаях если существующие объекты Минприроды Крыма невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.9. Специалисты Минприроды Крыма, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и государственных услуг.

## **20. Показатели доступности и качества государственной услуги**

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством телефонной связи, почтовой связи (электронной почты) и личного обращения заявителя в Минприроды Крыма;

- возможность записи на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении услуги и формирования запроса;

- возможность осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации) либо государственного или муниципального служащего посредством официального сайта исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и государственной информационной системе РПГУ;

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Минприроды Крыма, информационных стендах Минприроды Крыма.

- возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса отсутствует.

20.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- соблюдение установленного пунктом 17.1 настоящего Административного регламента времени ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления государственной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявок на предоставление государственной услуги к общему количеству заявок, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;

- своевременное направление по почте уведомлений заявителям о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб;

- возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении услуги и формирования запроса;

- возможность осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) взаимодействия заявителя с должностными лицами посредством ЕПГУ, официального сайта Минприроды Крыма и государственной информационной системы РПГУ;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 3 взаимодействия, продолжительностью каждого из них не более 15 (пятнадцати) минут.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по комплексному запросу, возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

20.3 Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

21.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

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

**22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

22.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении;
- 2) проверка соответствия отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении форме и требованиям, установленным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 21 августа 2017 года № 452 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме»;
- 3) принятие отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении либо направление письма об отказе в приеме отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

**23. Прием и регистрация отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление по делопроизводству документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента.

Заявители имеют право направить документы, указанные в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, почтой либо представить их лично.

23.2. В ходе рассмотрения документов заявителя, представленных на личном приеме в Минприроды Крыма, должностное лицо управления по делопроизводству:

- устанавливает личность заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность (если с заявлением обращается уполномоченное лицо заявителя, то проверяются полномочия уполномоченного лица);
- осуществляет проверку представленных документов на их соответствие

прилагаемой описи;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

23.3. При направлении заявителем документов по почте должностное лицо управления по делопроизводству осуществляет проверку представленных документов на их соответствие прилагаемой описи.

23.4. Критерии принятия решения: соответствие предоставленных документов прилагаемой описи.

23.5. Ответственный специалист управления делопроизводства в течение одного рабочего дня со дня регистрации отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении документы передаются специалистам управления лесного хозяйства и воспроизводства лесов, департамента лесного, охотничьего хозяйства и регулирования пользования биоресурсами Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым (далее – Управление), ответственным за оказание государственной услуги.

23.5. Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении является регистрация документов в установленном порядке и передача ответственному специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

23.6. Способ фиксации административной процедуры: регистрация документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента, в журнале входящей корреспонденции, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**24. Проверка соответствия отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении форме и требованиям, установленным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 21 августа 2017 года № 452 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме»**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является получение на проверку ответственным специалистом Отдела отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, зарегистрированных в установленном порядке.

24.2. Специалисты, ответственные за проверку правильности оформления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении проверяют документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

24.3. Критерии принятия решения: соответствие отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении форме и требованиям к их содержанию, установленным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации

от 21 августа 2017 года № 452 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме».

24.4. Результатом исполнения административной процедуры является установление вышеуказанными лицами соответствия либо несоответствия отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении форме и требованиям к их содержанию, установленным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 21 августа 2017 года № 452 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме».

24.5. Способ фиксации административной процедуры: отметка в Журнале приема отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении, либо отметка в Журнале отказов в приеме отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **25. Принятие отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении либо направление письма об отказе в их приеме**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия либо несоответствия предоставленного отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении форме и требованиям к их содержанию, установленным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 21 августа 2017 года № 452 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме».

25.2. Критерии принятия решения: соответствие отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении форме и требованиям к их содержанию, установленным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 21 августа 2017 года № 452 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме».

25.3. В случае соответствия отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении форме и требованиям к их содержанию ответственный специалист принимает решение об их принятии в течение двух рабочих дней с момента поступления документов в Отдел. Заявителю направляется письмо о приеме отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

25.4. В случае выявления указанного несоответствия ответственный специалист в течение двух рабочих дней с момента поступления документов в

Отдел готовит проект письма об отказе в приеме отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, согласовывает его с вышестоящим руководством и направляет в порядке делопроизводства на подпись курирующего заместителя министра.

После подписания письма об отказе в приеме отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении письмо направляется специалисту службы делопроизводства для отправки письма заявителю (его представителю) почтовым отправлением.

В случае представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении на бумажном носителе к письму об отказе в приеме прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

25.5. Повторное рассмотрение Минприроды Крыма отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении осуществляется в установленном Административным регламентом порядке и включает в себя все административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

25.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении с направлением соответствующего письма либо направление заявителю (его представителю) письма, содержащего мотивированный отказ в их приеме.

25.7. Способ фиксации административной процедуры: отметка в Журнале приема отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении, либо отметка в Журнале отказов в приеме отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **26. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»**

26.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте Минприроды Крыма обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

3) осуществления оценки качества предоставления услуги;

4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

26.2. Взаимодействие органов, представляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Взаимодействие органов, представляющих государственные услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункту 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26.3. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа, предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа (организации), предоставляющего услугу.

## **27. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

27.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- обнаружение Минприроды Крыма технической ошибки в письме о приеме отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении об отказе в приеме отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении;
- представление (направление) заявителем в Минприроды Крыма в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в направленном Минприроды Крыма письме.

27.2. Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная при написании письма, содержащего сведения об оказании государственной услуги,

исправляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней после ее самостоятельного обнаружения Минприроды Крыма, или в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты поступления в Минприроды Крыма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок от заинтересованного лица.

27.3. В случае самостоятельного обнаружения Минприроды Крыма технической ошибки в направленном письме оформляется письмо в дополнение к предыдущему, в котором отображается исправление технической ошибки (далее – дополнение к письму).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 7 рабочих дней со дня обнаружения технической ошибки.

27.4. В случае обнаружения заявителем технической ошибки в письме, содержащем сведения об оказании государственной услуги, заявитель подает в Минприроды Крыма заявление об исправлении технической ошибки в произвольной форме.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления в Минприроды Крыма заявления о допущенной ошибке.

27.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

27.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма в дополнение к предыдущему, в котором отображается исправление технической ошибки, либо сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

28.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Для текущего контроля используются документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц Минприроды Крыма.

В ходе текущего контроля проверяется:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) последовательность исполнения административных процедур;

3) правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

28.2. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица Минприроды Крыма немедленно информируют министра, курирующего заместителя министра, начальника департамента по лесному, охотничьему хозяйству и регулирования пользования биоресурсами, начальника Управления (лиц, исполняющих их обязанности), а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

## **29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами государственной услуги осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

29.2. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Минприроды Крыма положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

29.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

29.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги не реже 1 раза в год.

29.5. Плановые проверки осуществляются на основании приказов Минприроды Крыма. Срок проведения плановой проверки не должен превышать 20 календарных дней.

29.6. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром (лицом, исполняющим его обязанности, или заместителем министра).

29.7. При внеплановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

29.8. Внеплановые проверки проводятся на основании:

- решения министра (лица, исполняющего его обязанности, или заместителя министра);

- по письменному обращению государственного служащего;

- по письменному заявлению физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

29.9. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Республики Крым, замещающие должность в Минприроды Крыма. Состав комиссии определяется приказом Минприроды Крыма.

Срок проведения внеплановой проверки не должен превышать 20 календарных дней.

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

29.10. В ходе проведения проверки оценивается:

- знание специалистами и уполномоченными должностными лицами Минприроды Крыма, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, требований настоящего административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами Минприроды Крыма, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- последовательность исполнения административных процедур и административных действий в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;
- сроки исполнения административных процедур в целях выявления возможности их сокращения;
- своевременность информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

### **30. Ответственность должностных лиц Минприроды Крыма за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

30.1. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Республики Крым, замещающих должности в Минприроды Крыма, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

30.2. В случае проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги, по ее результатам при выявлении нарушений положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

30.3. Должностные лица Минприроды Крыма, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

30.4. Должностные лица Минприроды Крыма при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную, или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

31.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления вышестоящему лицу Минприроды Крыма (министру (лицу, исполняющему его обязанности, или заместителю министра) или Совета министров Республики Крым жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом Минприроды Крыма, предоставляющим или участвующим в предоставлении государственной услуги, в соответствии с разделом V административного регламента.

31.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги иными не запрещенными нормативными правовыми актами Российской Федерации способами.

31.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

#### **32. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

32.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Минприроды Крыма, предоставляющих государственную услугу, в досудебном порядке в Минприроды Крыма, а также Главе Республики Крым.

### **33. Предмет жалобы**

33.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Крым, но и требование информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено указанными нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

- отказ Минприроды Крыма, должностного лица Минприроды Крыма в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

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

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

- 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 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

34.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц Минприроды Крыма – министру (лицу, исполняющему его обязанности, или заместителю министра);

- министра (лица, исполняющего его обязанности, или заместителя министра) – Главе Республики Крым.

#### **35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

35.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на личном приеме или отправляется в Минприроды Крыма по почте. Жалоба может быть также направлена по электронной почте с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

35.2. Жалоба, поступившая в Минприроды Крыма, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее

поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале входящей корреспонденции Минприроды Крыма на решения и действия (бездействие) Минприроды Крыма и должностного лица Минприроды Крыма.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, инициалы, должность лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Минприроды Крыма, предоставляющих государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) Минприроды Крыма или его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Жалоба подписывается заявителем с указанием даты ее подписания. Заявитель имеет право обратиться в Минприроды Крыма с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

35.3. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в иной исполнительный орган государственной власти, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

## **36. Сроки рассмотрения жалобы**

36.1. Жалоба, поступившая в Минприроды Крыма, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Минприроды Крыма должностного лица Минприроды Крыма в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

## **37. Результат рассмотрения жалобы**

37.1. Рассмотрев жалобу, министр (лицо, исполняющее его обязанности или

заместитель министра) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

37.2. Минприроды Крыма отказывает в удовлетворении жалобы, в частности, в следующих случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя, по тому же предмету и по тем же основаниям жалобы.

37.3. Минприроды Крыма при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

### **38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

38.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия Минприроды Крыма решения по жалобе, заявителю в письменной форме предоставляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

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

Мотивированный ответ о результатах досудебного (внесудебного) обжалования направляется заявителю в письменной форме и/или, по желанию заявителя, в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанным в жалобе.

38.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления, Минприроды Крыма незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **39. Порядок обжалования решения по жалобе**

39.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Минприроды Крыма, Главе Республики Крым, а также в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

40.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении в Минприроды Крыма. Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего обращения.

40.2. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

### **41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

41.1. Минприроды Крыма обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Минприроды Крыма посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Минприроды Крыма на портале Правительства Республики Крым, ЕПГУ, РПГУ, а также путем предоставления информации при рассмотрении обращений, поступивших от заявителей по почте, по телефону, на приеме у должностных лиц.