

УТВЕРЖДЁН
Указом Главы
Удмуртской Республики
от «_____» _____ 2019 года № _____

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Утверждение проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда» (далее – Регламент) разработан в целях улучшения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по утверждению проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда (далее - государственная услуга).

2. Предметом регулирования Регламента в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации являются лесные отношения, связанные с порядком утверждения проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда.

3. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

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

От имени заявителя, являющимся юридическим лицом, выступает руководитель, действующий на основании документа о его назначении (избрании) на должность, иные лица, действующие на основании доверенности, заверенной подписью руководителя юридического лица и его печатью.

От имени заявителя, являющимся индивидуальным предпринимателем,

может выступать физическое лицо (индивидуальный предприниматель), действующий на основании доверенности, заверенной подписью, печатью (при её наличии) индивидуального предпринимателя.

От имени заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги могут представители, действующие на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики (далее – Министерство), его подведомственных учреждений, можно получить:

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.minpriroda-udm.ru) (далее – официальный сайт Министерства);

в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.uslugi.udmurt.ru, услуги.удмуртия.рф) (далее – ГИС РПГУ);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gosuslugi.ru) (далее - ФГИС ЕПГУ);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – МФЦ УР);

в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике (тел. 600-000).

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о её ходе заявитель обращается в Министерство.

7. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

через ФГИС ЕПГУ;

через ГИС РПГУ;

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.minpriroda-udm.ru);

на информационном стенде, расположенном в помещении Министерства по адресу: г. Ижевск, ул. Карла Маркса, д. 431а.

8. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители могут обратиться в Министерство:

лично;

по телефону;

письменно (в том числе по электронной почте).

9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

10. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;
публичное информирование.

11. Информирование проводится:

на основании письменного обращения в Министерство посредством почтового отправления, факсимильной связи либо электронной почты;

по телефону;

посредством личного обращения заявителей;

посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства;

посредством размещения информационных материалов через ФГИС ЕПГУ и ГИС РПГУ;

посредством размещения информационных материалов на информационном стенде в помещении Министерства по адресу: 426000, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Карла Маркса, д. 431а.

На официальном сайте Министерства размещаются:

текст Регламента;

ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ».

На сайтах ФГИС ЕПГУ и ГИС РПГУ размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;

контакты;

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

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги;

нормативные правовые акты;

Регламент.

12. На стенде с организационно-распорядительной информацией, размещенном в Министерстве в специально отведенном для приема заявителей помещении, размещается следующая обязательная информация:

режим работы Министерства;

номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Министерства, осуществляющих прием и информирование заявителей;

адрес официального сайта Министерства;

номера телефонов, адреса электронной почты Министерства;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

форма заявления.

13. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта может быть снижен до № 8.

14. При ответе на телефонные звонки специалист Министерства, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Министерства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Министерства, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

15. При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалист Министерства, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться в Министерство письменно.

16. Письменное обращение заявителя рассматривается специалистом Министерства в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

17. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в письменном виде в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

18. Ответ на письменное обращение заявителя направляется заявителю за подписью руководителя (заместителя руководителя) Министерства через средства почтовой связи или лично заявителю.

19. Специалисты Министерства, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

20. Специалисты Министерства, осуществляющие приём и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей по вопросам, выходящим за рамки исполнения государственной услуги.

21. Порядок получения информации заявителями о возможности и порядке оценки качества предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей», можно получить на официальном сайте государственного органа, органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - оценка качества предоставления государственной услуги).

22. Порядок, форму, место размещения информации по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления государственной услуги, можно получить на стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте государственного органа, органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

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

25. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том

числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Удмуртской Республики от 12 сентября 2011 года № 324 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

Описание результата предоставления государственной услуги

26. Результатами предоставления государственной услуги являются: принятие решения об утверждении проектной документации лесного участка;

принятие решения об отказе в утверждении проектной документации лесного участка.

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

Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

29. Приостановление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

30. Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием реквизитов и источников их официального опубликования, размещен на официальном сайте Министерства, на сайтах ФГИС ЕПГУ и ГИС РПГУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии

со следующими нормативными правовыми актами:

Лесным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 11 ноября 2013 года № 496 «Об утверждении Перечня, форм и порядка подготовки документов, на основании которых осуществляется внесение документированной информации в государственный лесной реестр и ее изменение»;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 3 февраля 2017 года № 54 «Об утверждении Требований к составу и к содержанию проектной документации лесного участка, порядка ее подготовки» (далее - Требования к составу и к содержанию проектной документации лесного участка, порядка ее подготовки);

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 26 декабря 2017 года № 554 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики».

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

31. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет

(направляет) в Министерство следующие документы:

а) заявление об утверждении проектной документации лесного участка по образцу согласно приложению к Регламенту.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление составляется в одном экземпляре - оригинале.

Заявление должно быть составлено на русском языке.

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

В заявлении должно быть указано:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

полное и сокращённое наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, юридический и почтовый адрес;

адрес электронной почты и контактный телефон для связи с заявителем.

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

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

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

д) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического или юридического лица).

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

33. Заявитель имеет право представить Заявление и приложенные к нему документы следующими способами:

путем личного обращения;

посредством почтовой связи;

по электронной почте с последующей досылкой оригиналов документов;

через ФГИС ЕПГУ;

через ГИС РПГУ.

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

34. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить в Министерство, законодательством не предусмотрены.

35. В соответствии с Федеральным законом № 210–ФЗ Министерство 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 № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

36. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

37. Основания для приостановления предоставления государственной услуги по утверждению проектной документации лесных участков в границах земель лесного фонда отсутствуют.

38. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

41. Взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

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

43. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным лицом Министерства (далее - уполномоченное лицо) в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и приложенных к нему документов путём присвоения каждому заявлению входящего номера.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) 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

44. Помещения, рабочие места для предоставления государственной

услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

45. Помещения Министерства должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

46. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

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

48. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия уполномоченных лиц Министерства, и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

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

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

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

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

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

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

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

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без

исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

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

52. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

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

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

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

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

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

55. Приём граждан ведётся уполномоченным лицом в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

56. Уполномоченное лицо по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

57. Уполномоченное лицо по приёму населения, а также иные лица Министерства, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и

законодательством Удмуртской Республики.

58. Рабочее место уполномоченного лица по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

59. При организации рабочих мест должностных лиц Министерства и мест по приёму граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

60. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным на официальном сайте Министерства.

При предварительной записи гражданин сообщает уполномоченному лицу по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону уполномоченное лицо по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

61. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

своевременность приёма заявителей (их представителей) в Министерстве;
своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

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

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

63. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства, ФГИС ЕПГУ, ГИС РПГУ обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм запросов (заявлений) и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

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

Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с порядком предоставления государственной услуги, направляются на адрес электронной почты Министерства: mpr@minpriroda-udm.ru.

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

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

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

и пароля.

64. При информировании заявителя по устному обращению и по телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется государственная услуга;

о входящем номере зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому лицу Министерства, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

По письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, заявитель информируется устно по телефону или письменно посредством почты (электронной почты) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации в Министерстве или Учреждении обращения.

65. Форма заявления в электронном виде размещена на официальном сайте Министерства (<http://www.minpriroda-udm.ru>), на сайтах ГИС РПГУ, ФГИС ЕПГУ

66. Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1) приём и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения об утверждении проектной документации лесного участка либо об отказе в утверждении проектной документации лесного участка.

3) выдача (направление) решения об утверждении проектной документации либо об отказе в ее утверждении.

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

68. Приём и регистрацию заявления с прилагаемой к нему проектной документацией лесного участка осуществляет сотрудник отдела кадрового, документационного обеспечения, охраны труда и работы с обращениями граждан Министерства, уполномоченный регистрировать входящую корреспонденцию, в соответствии с графиком работы Министерства.

В случае поступления заявления и документов через ФГИС ЕПГУ, ГИС РПГУ, либо электронной почтой сотрудник отдела кадрового, документационного обеспечения, охраны труда и работы с обращениями граждан Министерства, уполномоченный регистрировать входящую корреспонденцию, распечатывает и регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы не позднее одного дня со дня их поступления в Министерство.

69. Сотрудник отдела кадрового, документационного обеспечения, охраны труда и работы с обращениями граждан Министерства регистрирует комплект документов в электронной базе данных по документообороту, присваивает ему входящий номер, оформляет регистрационную карточку. Максимальный срок исполнения действия составляет 30 минут.

70. Комплект документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства передается министру природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики (заместителю министра, в компетенцию которого входят указанные вопросы) для оформления резолюции о рассмотрении проектной документации лесного участка.

71. Заявление и прилагаемая к нему проектная документация лесного участка с резолюцией министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики передаются сотрудником отдела кадрового, документационного обеспечения, охраны труда и работы с обращениями граждан Министерства, начальнику отдела использования лесов, государственного лесного реестра и арендных отношений Министерства. При этом максимальный срок исполнения действия не должен превышать 15 минут.

72. Начальник отдела использования лесов, государственного лесного реестра и арендных отношений Министерства из числа специалистов отдела назначает сотрудника, ответственного за рассмотрение и утверждение проектной документации, которому передаются на исполнение поступившие документы. Максимальный срок действия не должен превышать 30 минут.

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

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения об утверждении проектной документации лесного участка либо об отказе в утверждении проектной документации лесного участка

74. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых документов

с визой министра.

75. Ответственным за рассмотрение представленных документов является сотрудник отдела использования лесов, государственного лесного реестра и арендных отношений Министерства, назначенный ответственным за рассмотрение и утверждение проектной документации лесного участка.

76. При проверке документов сотрудник проверяет их комплектность и соответствие пунктам 29, 30 Регламента.

Максимальный срок исполнения настоящего административного действия составляет 3 дня.

77. В случае если заявление и прилагаемая к нему проектная документация лесного участка соответствует пунктам 29, 30 Регламента сотрудник осуществляет документированную проверку представленных документов на соответствие требованиям к составу и содержанию проектной документации лесного участка, а также оценивает проектируемый вид использования лесного участка на соответствие утвержденному лесному плану субъекта Российской Федерации, лесохозяйственному регламенту лесничества.

78. Сотрудник отдела использования лесов, государственного лесного реестра и арендных отношений Министерства направляет проектную документацию должностному лицу, осуществляющему ведение государственного лесного реестра на территории лесничества, в границах которого осуществляется проектирование лесного участка, для изучения.

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

79. При соответствии проектной документации лесного участка требованиям к составу, содержанию и порядку ее подготовки, а также лесному плану Удмуртской Республики и лесохозяйственному регламенту лесничества, в границах которого проектируется лесной участок, сотрудник отдела использования лесов, государственного лесного реестра и арендных отношений Министерства оформляет решение об утверждении проектной документации лесного участка.

80. При выявлении в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 34 Регламента, сотрудником обеспечиваются подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать мотивированные причины отказа.

81. Решение об утверждении (об отказе в утверждении) проектной документации оформляется в виде письма в двух экземплярах за подписью министра, либо заместителя министра, на которого в соответствии с приказом о распределении обязанностей возложены функции по принятию решения об утверждении проектной документации лесного участка.

82. Результатом выполнения административной процедуры является

принятие решения об утверждении проектной документации лесного участка либо об отказе в утверждении проектной документации лесного участка.

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

83. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является получение сотрудником отдела кадрового, документационного обеспечения, охраны труда и работы с обращениями граждан Министерства, подписанного министром природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики, либо его заместителем решения об утверждении проектной документации лесного участка либо об отказе в утверждении проектной документации лесного участка.

84. Сотрудник отдела кадрового, документационного обеспечения, охраны труда и работы с обращениями граждан Министерства обеспечивает:

1) регистрацию решения об утверждении проектной документации, либо решения об отказе в проектной документации путём присвоения номера исходящего письма.

2) направление (вручение) заявителю одного экземпляра решения об утверждении проектной документации либо об отказе в утверждении проектной документации лесного участка путём направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо путём вручения указанных документов заявителю лично под расписку, в течение 5 дней со дня регистрации соответствующего документа. Срок направления (вручения) заявителю документов не входит в срок предоставления государственной услуги.

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

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 принятию ими решений

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется постоянно должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путём проведения министром природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики, его

заместителем проверок исполнения уполномоченными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

86. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, книги учёта соответствующих документов и другие.

87. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих Министерства.

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

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

89. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

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

90. Ответственность уполномоченных лиц за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур,

закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

несвоевременность приема заявителей (их представителей) в Министерстве;

неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

непредоставление государственной услуги;

предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных Регламентом;

необоснованное требование документов и (или) платы;

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

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

91. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Министерства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, ответственных за исполнение административных процедур.

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 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

93. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 4) отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики 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 и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства 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 и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

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 № 210-ФЗ.

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

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

96. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подается в Правительство Удмуртской Республики.

97. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его руководителя или должностного лица, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (либо официального сайта Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в случае, указанном в пункте 94), ФГИС ЕПГУ, либо ГИС РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

98. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приемную Министерства;

в случае, указанном в пункте 94, в отдел писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

100. В случае если жалоба подается через представителя заявителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия

представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

101. Прием жалоб в письменной форме, указанных в абзаце третьем пункта 96, осуществляется в отделе писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 30 минут в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.

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

103. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который подается жалоба, фамилия, имя, отчество его должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

104. Жалоба, поступившая в Министерство, в Правительство Удмуртской Республики, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

105. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 103 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

107. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

108. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, подписывается

уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства или его руководителем.

109. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте 98 Регламента, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность Министерства.

110. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

111. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

112. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 104 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

113. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 104 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

115. Решением, принятое должностным лицом Министерства по итогам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем вышестоящим должностным лицом Министерства или вышестоящим органом.

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

116. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

- личное обращение заинтересованных лиц или их представителей в Министерство;
- через организации почтовой связи;
- с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты Министерства);
- с помощью телефонной и факсимильной связи.

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

В Министерство природных ресурсов
и охраны окружающей среды Удмуртской Республики

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении проектной документации лесного участка

Прошу утвердить прилагаемую проектную документацию лесного участка.

Местоположение лесного участка: _____
(субъект РФ, муниципальный район, лесничество, участковое лесничество,

квартал, выдел)

Площадь лесного участка: _____ га

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

Цель использования: _____

Обоснование размера земельного участка: _____

(с утвержденными в установленном порядке нормами отвода

или проектно-технической документацией)

Обоснование варианта размещения объекта: _____

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

Разработчик проектной документации: _____

Приложения:

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

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

материалы натурного обследования проектируемого лесного участка (при необходимости);

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