



ГЛАВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН КУЬЙГАЛХО

У К А З

20.12.2021

№ 282

г. Грозный

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды
Чеченской Республики государственной услуги по утверждению акта
лесопатологического обследования**

В соответствии с пунктом 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики государственной услуги по утверждению акта лесопатологического обследования.

2 Контроль за выполнением настоящего указа возложить на заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики – министра сельского хозяйства Чеченской Республики Закриева Я.С.

3. Настоящий указ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.



Р.А. Кадыров



Утвержден
Указом Главы
Чеченской Республики
от 20.12.2021_№ 282

**Административный регламент
предоставления Министерством природных ресурсов и охраны
окружающей среды Чеченской Республики государственной услуги
по утверждению акта лесопатологического обследования**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента.

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению акта лесопатологического обследования (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики (далее – Министерство), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, между органами исполнительной власти Чеченской Республики и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги (далее – государственная услуга).

Круг заявителей.

2. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, использующие леса, осуществившие мероприятия по проведению лесопатологического обследования на лесных участках с учётом данных государственного лесопатологического мониторинга (далее – заявитель), обратившиеся в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявление).

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 (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

4. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявитель обращается в Министерство.

5. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и график работы Министерства;

б) справочные телефоны структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу;

в) адрес официального сайта Министерства, а также электронной почты и (или) форма обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Справочная информация размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Министерства), в государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), в государственной информационной системе Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики» (далее – Региональный портал) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

7. Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, сайте Министерства и график работы Министерства указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

8. Заявителю, обратившемуся в Министерство, гарантируется предоставление следующей информации о:

а) местонахождении отдела, курирующего вопросы организации использования лесов, графике работы Министерства, процедурах приема посетителей;

б) процедуре и сроках предоставления государственной услуги;

в) перечне документов, необходимых для получения государственной услуги.

9. Информация предоставляется:

а) при личном или письменном обращении непосредственно в Министерство;

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

в) посредством размещения на сайте Министерства;

г) через Единый портал или Региональный портал.

10. Ответы на письменные запросы, в том числе запросы по электронной почте, факсимильной связи, по вопросам предоставления государственной услуги, должны:

а) предоставляться в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления;

б) содержать конкретную информацию о государственной услуге, ссылки на нормативные правовые акты, содержать указание на источники (способы) получения более подробной информации о государственной услуге.

11. По телефону должностные лица Министерства должны давать исчерпывающую информацию по процедуре получения государственной услуги.

Сведения о номерах телефонов для справок структурного подразделения Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, размещаются на сайте Министерства.

12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре получения государственной услуги, графике (режиме) работы Министерства, размещаются в здании Министерства.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги.

13. Государственная услуга «Утверждение актов лесопатологического обследования».

Наименование органа исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющего государственную услугу.

14. Государственная услуга предоставляется Министерством и осуществляется через отдел обеспечения охраны и защиты леса, организации тушения лесных пожаров департамента лесного хозяйства (далее – Отдел).

15. С 1 июля 2021 года до 1 января 2023 года акты лесопатологического обследования представляются исключительно в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

16. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

а) филиалом ФБУ «Рослесозащита» «Центр защиты леса Чеченской Республики»;

б) Департаментом лесного хозяйства по Южному федеральному округу;

в) Управлением Федеральной налоговой службы России по Чеченской Республике:

- в случае обращения юридического лица – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

- в случае обращения индивидуального предпринимателя – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

17. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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.

Описание результата предоставления государственной услуги.

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) уведомление об утверждении акта лесопатологического обследования по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 33 настоящего Регламента, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) в Министерство за предоставлением государственной услуги.

19. Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Отдела и направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале или Региональном портале.

Срок предоставления государственной услуги.

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующие сроки:

а) прием и регистрация заявления (информации) об обнаружении погибших или повреждённых вредными организмами, иными природными и антропогенными воздействиями лесных насаждений, формирование – 1 рабочий день со дня поступления заявления;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента, – 1 рабочий день со дня регистрации заявления;

в) рассмотрение и утверждение акта лесопатологического обследования – в течение 10 рабочих дней со дня поступления акта лесопатологического обследования с приложениями в Министерство;

г) размещение акта лесопатологического обследования на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление в Департамент лесного хозяйства по Южному федеральному округу для осуществления контроля за достоверностью сведений о санитарном и лесопатологическом состоянии лесов и ожидание результатов контроля – не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения акта лесопатологического обследования;

д) направление результата предоставления государственной услуги заявителю – не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения акта лесопатологического обследования.

21. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на сайте Министерства, в Региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

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.

23. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (далее – заявительные документы) являются:

а) заявление в форме электронного документа, размещенного на Едином портале, Региональном портале

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная в установленном порядке;

в) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя, заверенная в установленном порядке;

г) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя, заверенная в установленном порядке;

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

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

24. Заявительные документы направляются в Министерство через Единый портал или Региональный портал в форме электронного документа, подписанного ЭП.

25. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет согласие на обработку персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть представлено в форме электронного документа.

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 услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

26. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 3 пункта 16 настоящего Регламента (содержащиеся в них сведения).

27. В случае непредставления заявителем документов, указанных в

подпункте 3 пункта 16 настоящего Регламента, Министерство запрашивает их самостоятельно с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Управлении ФНС по Чеченской Республике, Управлении Росреестра по Чеченской Республике, органах местного самоуправления.

28. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 3 пункта 16 настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя.

29. Запрещается 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 Чеченской Республики находятся в распоряжении государственных органов, указанных в подпункте 3 пункта 16 настоящего Регламента, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

30. Основания для отказа в приеме заявительных документов отсутствуют.

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

31. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

32. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление заявителем не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента;

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

14) несоблюдение срока направления акта ЛПО после подписания в Министерство для утверждения и опубликования;

15) несоответствие информации, указанной в акте ЛПО, требованиям приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 9 ноября 2020 года № 910 «Об утверждении порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования»;

16) неверный расчет остаточной полноты после уборки деревьев, назначенных в рубку;

17) отсутствие конкретной даты или периода проведения лесопатологического обследования;

18) неверное указание минимально допустимых значений полноты;

19) расхождения в указании основной причины повреждения деревьев в акте ЛПО и приложении 1.1 к акту ЛПО;

20) несоответствие названий лесничеств, участковых лесничеств, кварталов и выделов в различных частях акта ЛПО;

21) отсутствие в акте ЛПО информации об особо защитных участках лесов при наличии о них отметки в таксационном описании;

22) отсутствие ведомости перечета деревьев, назначенных в рубку, если в акте ЛПО указано, что ведомости перечета деревьев прилагаются к акту;

23) несоответствие титульного листа акта ЛПО с его содержанием;

24) иные технические ошибки в заполнении сведений в акте ЛПО;

25) заявитель не использует лесной участок на праве постоянного (бессрочного) пользования или аренды;

26) поступление из Департамента лесного хозяйства по Южному федеральному округу предписания об отмене акта ЛПО или о внесении в него изменений;

27) непредоставление заявителем (представителем заявителя) копий документов, подтверждающих наличие профессиональной подготовки по одной из следующих специальностей «Лесное и лесопарковое хозяйство», «Лесное дело», «Лесоинженерное дело» либо опыта работы в лесной отрасли (проведения лесопатологических обследований) не менее трех лет у лиц, проводивших лесопатологические обследования.

33. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Министерство. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

34. Отказ от получения государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) в Министерство за предоставлением государственной услуги.

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.

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, заявителю по результатам предоставления указанных услуг, не предусмотрены.

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

36. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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.

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

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

38. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги отсутствует, поскольку подача заявления производится посредством Единого портала или Республиканского портала.

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

39. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала до 18:00 рабочего дня, регистрируется в Министерстве в день его подачи. Заявление, поданное посредством Единого портала или Регионального портала после 18:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Министерстве на следующий рабочий день.

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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

40. Требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, не предусмотрено, поскольку государственная услуга предоставляется исключительно в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

41. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

2) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

3) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) удовлетворенность заявителя (представителя заявителя) качеством государственной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и на некорректное, невнимательное отношение указанных должностных лиц к заявителю (представителю заявителя);

7) достоверность предоставляемой заявителю (представителю заявителя) информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

8) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги.

42. Заявителю (представителю заявителя) при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала либо Регионального портала обеспечивается возможность выполнения следующих действий:

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

2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

3) прием и регистрация в Министерстве запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение результата предоставления государственной услуги;

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

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

43. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства.

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 электронной форме.

44. Для получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала заявитель (представитель заявителя) заполняет электронную форму заявления с приложением электронных образов копий документов, указанных в пункте 23 настоящего Регламента.

45. Заявительные документы, представляемые в электронной форме, подписываются простой ЭП в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

46. После заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

47. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

48. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги:

1) прием и регистрация заявительных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и утверждение акта ЛПО либо принятие решения об отказе в его утверждении;

4) направление результата предоставления государственной услуги Заявителю (представителю заявителя);

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявительных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

49. Основанием для начала осуществления административной процедуры (действия) является поступление в Министерство через Единый портал или Региональный портал заявительных документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Регламента.

50. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является должностное лицо отдела документационного обеспечения.

51. Должностное лицо отдела документационного обеспечения осуществляет:

а) автоматизированную проверку ЭП на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и направление заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о поступлении заявительных документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявительных документов в систему;

б) регистрацию заявлений и документов в течение одного рабочего дня со дня направления заявителю электронного сообщения о поступлении документов.

52. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявительных документов является наличие поступивших заявительных документов.

53. Результатом выполнения административной процедуры (действия) являются прием и регистрация заявительных документов.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация заявительных материалов в системе электронного документооборота Министерства путем присвоения регистрационного номера заявительным документам.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы государственной власти, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

55. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным исполнителем Отдела зарегистрированных заявительных документов.

56. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия) является должностное лицо Отдела.

57. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в подпункте 3 пункта 16 настоящего Регламента должностное лицо Отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Министерстве, формирует и направляет по электронным каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федеральной налоговой службы России по Чеченской Республике запрос о представлении соответствующих документов (сведений, содержащиеся в них).

58. Непредставление (несвоевременное представление) Управлением Федеральной налоговой службы России по Чеченской Республике по межведомственному запросу документов и информации в Министерство не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) государственной услуги.

59. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) является отсутствие документов, указанных в подпункте 3 пункта 16 настоящего Регламента, в составе представленных заявителем (представителем заявителя) документов.

60. Результатом административной процедуры (действия) является направление межведомственного запроса о предоставлении недостающих документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

61. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация межведомственного запроса в системе электронного документооборота Министерства.

Рассмотрение представленных документов и утверждение акта ЛПО либо принятие решения об отказе в его утверждении.

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявительных документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента, документов и информации, полученных от органов государственной власти и организаций, указанных в подпункте 3 пункта 16 настоящего Регламента.

63. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия) является должностное лицо Отдела.

64. В течение 7 рабочих дней со дня поступления акта ЛПО с приложениями должностное лицо Отдела:

а) рассматривает акт ЛПО на соответствие требованиям пункта 32 настоящего Регламента;

б) в случае соответствия документов и информации об акте ЛПО требованиям пункта 32 настоящего Регламента осуществляет подготовку информации для утверждения акта ЛПО на утверждение министру природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики (далее – Министр);

в) в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в утверждении акта ЛПО.

65. Акт ЛПО утверждается Министром в течение 10-ти рабочих дней со дня поступления акта в Министерство.

66. В срок не позднее трех рабочих дней со дня утверждения должностное лицо Отдела обеспечивает размещение акта ЛПО на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и его направление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», в Департамент лесного хозяйства по Южному федеральному округу для осуществления контроля за достоверностью сведений о санитарном и лесопатологическом состоянии лесов, указанных в акте ЛПО.

67. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие акта ЛПО установленным требованиям.

68. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение акта ЛПО и его размещение на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

69. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера сопроводительному письму о направлении акта ЛПО в электронной форме в Департамент лесного хозяйства по Южному федеральному округу.

Направление результата предоставления государственной услуги заявителю.

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел утвержденного Министром акта ЛПО.

71. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия) является должностное лицо Отдела.

72. Должностное лицо Отдела не позднее трех рабочих дней со дня утверждения акта ЛПО обеспечивает оформление проекта уведомления об утверждении акта ЛПО или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет уполномоченному должностному лицу Министерства на подписание.

73. Уполномоченное должностное лицо Министерства подписывает подготовленный проект уведомления об утверждении акта ЛПО или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, после чего результат предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) способом, установленным пунктом 19 настоящего Регламента.

74. Критерием принятия решения по административной процедуре является проект уведомления об утверждении акта ЛПО или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

75. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю:

- а) уведомления об утверждении акта ЛПО;

б) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

76. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера уведомлению о результате предоставления государственной услуги.

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

77. Возможность возникновения опечаток и ошибок в тексте утвержденного акта ЛПО либо решения об отказе в утверждении акта ЛПО исключается, поскольку акт ЛПО при наличии опечаток и ошибок не подлежит утверждению, а решение об отказе в утверждении акта ЛПО формируется в автоматическом режиме непосредственно на Едином портале или Региональном портале в электронном виде.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) административных процедур (действий).

78. При предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге;

б) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов Министерством с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала или Регионального портала;

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

г) получение результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства;

д) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

79. При подаче документов в электронной форме заявителю обеспечиваются следующие возможности:

а) копирование и сохранение акта ЛПО и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) печать на бумажном носителе копии электронной формы документов;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму документов значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при

возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму документов;

г) заполнение полей электронной формы акта ЛПО до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возвращения на любой из этапов заполнения электронной формы акта ЛПО без потери ранее введенной информации;

е) доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им документам в течение не менее одного года, а также частично сформированным документам - в течение не менее 3 месяцев.

80. Сформированный и подписанный акт ЛПО, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

81. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию ими решений (далее – текущий контроль) осуществляет Министр или его заместитель в соответствии с распределением обязанностей.

82. Текущий контроль осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными должностными лицами положений Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

83. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 81 настоящего Регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

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.

84. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

85. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (1 раз в квартал) и внеплановый характер (в случае поступления обращений заявителя). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или исполнение отдельных административных процедур (тематические проверки). Вид проводимой проверки определяется Министром.

86. Проверку проводят государственные гражданские служащие Министерства, определенные приказом Министерства (далее - проверяющие). В проверках обязательно принимает участие государственный гражданский служащий, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение полномочий Министерства.

87. Срок проведения проверки не должен превышать 5 рабочих дней.

88. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения об ответственных должностных лицах, наличие (отсутствие) в их действиях (бездействии) нарушений Регламента и (или) должностного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

89. Акт подписывают проверяющие. Срок оформления акта - 3 дня с момента завершения проверки.

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

90. При осуществлении административных процедур должностные лица Министерства несут персональную ответственность за:

а) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

б) соблюдение сроков и порядка приема документов;

в) решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

91. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

92. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

93. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных

запросов в адрес Министерства, обращений к Министру, его заместителю в ходе проведения теле- радиоэфиров, а также на личном приеме.

Граждане, их объединения и организации могут сообщить о всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через Единый портала или Региональный портал.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

94. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;

д) 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 Чеченской Республики;

е) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Чеченской Республики;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Предмет жалобы.

95. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Органы исполнительной власти Чеченской Республики, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

96. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Министерства, подается в Министерство на имя Министра.

97. Жалоба на решения, действия (бездействие) Министерства, Министра подается в адрес Правительства Чеченской Республики на имя заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, курирующего деятельность Министерства в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Председателя Правительства Чеченской Республики.

98. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

99. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

100. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме или в форме электронного документа.

101. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

103. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «д» пункта 106 настоящего Регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

в) 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.

105. Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется Министерством.

106. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) сайта Министерства;

б) Единого портала;

в) Регионального портала;

г) электронной почты Министерства;

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

107. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 104 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

108. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты Министерства, определяется Министерством.

109. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Чеченской Республики. При этом Министерство в письменной форме информирует о перенаправлении жалобы заявителя.

110. Министерство определяет уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, которое обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего Регламента, Правил подачи и рассмотрения жалоб;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган.

111. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

112. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте Министерства, на Едином портале и Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Срок рассмотрения жалобы.

113. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в Министерстве.

114. Жалоба, поступившая в Министерство из многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки ее рассмотрения не установлены Министерством, многофункциональным центром.

115. В случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы.

116. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Министерство принимает решение

об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

117. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

118. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «д» пункта 106 настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

119. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

120. 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.

121. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Министерства;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

122. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром.

123. Министр отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

124. Министр оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

125. Министерство сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе.

126. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

128. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.

129. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

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

в) постановление Правительства Чеченской Республики от 31 января 2012 года № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов

предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора));

г) постановление Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников».

130. Информация, указанная в настоящем подразделе, размещена в Реестре услуг, на Едином портале и Региональном портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления Министерством
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Чеченской
Республики государственной услуги
по утверждению актов
лесопатологического обследования

Информация

**о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
электронной почты, официального сайта и график работы
Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды
Чеченской Республики**

Юридический адрес: 364020, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Кутузова, 5;

Фактический адрес: 364020, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Кутузова, 5.

Телефоны для справок: 8 (8712) 22 39 64, 8 (8712) 22 49 82.

Адрес электронной почты: mail@mpr-chr.ru.

Адрес официального сайта: <http://mpr-chr.ru/>.

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00,

перерыв на обед с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления Министерством
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Чеченской
Республики государственной услуги
по утверждению актов
лесопатологического обследования

Уведомление об утверждении акта лесопатологического обследования
(оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального
предпринимателя или наименование юридического лица)

Уведомление
об утверждении акта лесопатологического обследования

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики сообщает об утверждении акта лесопатологического обследования и отсутствии замечаний Департамента лесного хозяйства по Южному федеральному округу по результатам контроля за достоверностью сведений о санитарном и лесопатологическом состоянии лесов и обоснованностью мероприятий, предусмотренных актом лесопатологического обследования.

(уполномоченное должностное лицо министерства) (подпись, фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления Министерством
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Чеченской
Республики государственной услуги
по утверждению актов
лесопатологического обследования

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

(оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

Решение

об отказе в предоставлении государственной услуги

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики, рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ об утверждении акта лесопатологического обследования, сообщает, что по результатам рассмотрения акта принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

№ п/п	№ пункта оснований для приостановления/отказа в предоставлении государственной услуги	Наименование основания для приостановления/отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин приостановления/отказа в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство, а также в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо
Штамп ЭП

" ____ " _____ 20__ г.

