

Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления Министерством  
лесного хозяйства и охраны  
объектов животного мира  
Смоленской области  
государственной услуги  
«Утверждение актов  
лесопатологического  
обследования»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Смоленской области государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования» (далее также – Административный регламент).

2. Министерству лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Смоленской области (Ю.В. Шарин) обеспечить исполнение Административного регламента.

**В.Н. Анохин**

УТВЕРЖДЕН  
Указом Губернатора  
Смоленской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Министерством лесного хозяйства  
и охраны объектов животного мира Смоленской  
области государственной услуги «Утверждение  
актов лесопатологического обследования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего  
Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Министерства лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Смоленской области (далее также - Министерство), осуществляемых по запросу заявителей, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования» (далее также – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие использование, охрану, защиту и воспроизводство лесов, в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги имеет право обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель заявителя.

**1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя (представителя заявителя) в Министерстве лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Смоленской

области;

2) по телефону Министерства;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – ЕПГУ, Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- на официальном сайте Министерства (электронный адрес: <http://les.admin-smolensk.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) посредством размещения информации на информационных стендах в местах нахождения Министерства.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- адресов Министерства, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- справочной информации о работе Министерства (структурных подразделений Министерства);

- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- порядка и сроков предоставления государственной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Министерство.

1.3.4. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.6. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Министерства.

Специалист Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.8. Специалист Министерства, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнительного органа Смоленской области, в который позвонило заинтересованное лицо. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Министерства или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Министерства осуществляется в течение 10 минут.

1.3.9. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Министерство осуществляется путем направления заинтересованному лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, направленный по электронной почте, размещается на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Вопросы-ответы» в течение 30 календарных дней со дня поступления указанного обращения.

1.3.10. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться специалистами Министерства посредством средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Министерства по радио и телевидению согласовываются с министром лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Смоленской области (лицом, исполняющим его обязанности) (далее – министр).

1.3.11. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Министерства с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Министерства на основании письменного заявления заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней со дня получения указанного заявления;

- при консультировании по телефону специалист Министерства представляется, называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Министерства должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалисты Министерства при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Утверждение актов лесопатологического обследования».

## **2.2. Наименование исполнительного органа Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение Министерства – отдел лесовосстановления, охраны и защиты лесного фонда (далее – Отдел Министерства).

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг.

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

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) утверждение акта лесопатологического обследования в виде проставления соответствующего грифа на первом листе с указанием даты, номера и усиленной квалифицированной электронной подписи (далее также – УКЭП) уполномоченного должностного лица.

Документ, содержащий решение, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

Результат о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в виде направления электронного образа акта лесопатологического обследования с отметкой Министерства об его утверждении.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2) решение об отказе в предоставлении услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается УКЭП уполномоченного должностного лица Министерства и направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на Едином портале.

2.3.3. Акт лесопатологического обследования (далее также – акт ЛПО), утвержденный Министерством, в срок не позднее трех рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте Министерства (электронный адрес: <http://les.admin-smolensk.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства).

2.3.4. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на Едином портале.

2.3.5. Заявителю обеспечивается в Министерстве возможность выдачи документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, если результат направлен в личный кабинет на Едином портале.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги в Министерство посредством ЕПГУ.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный

закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановлением Правительства РФ от 09.12.2020 № 2047 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах» (далее – Правила санитарной безопасности в лесах);

- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.11.2020 № 910 «Об утверждении Порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования» (далее – приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.11.2020 № 910);

- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.11.2020 № 912 «Об утверждении Правил осуществления мероприятий по предупреждению распространения вредных организмов»;

- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 01.12.2020 № 993 «Об утверждении Правил заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесничествах, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации» (далее – приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 01.12.2020 № 993);

- постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.5.2. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с федеральным и (или)  
областным законодательством для предоставления  
государственной услуги, услуг, необходимых и  
обязательных для предоставления государственной  
услуги, подлежащих представлению заявителем, и  
информация о способах их получения заявителями, в  
том числе в электронной форме, и порядке их  
представления**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) запрос по средством заполнения формы запроса о предоставлении государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ (далее также – запрос) через авторизацию посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной 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 – ЕСИА);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

5) акт ЛПО по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.11.2020 № 910;

6) 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;

2.6.2. Требования к предоставлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Запрос о предоставлении государственной услуги подается заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (в отношении юридического лица), представленная налоговым органом или полученная на сайте Федеральной налоговой службы ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)), по состоянию не ранее 30 календарных дней до даты подачи запроса;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (в отношении физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем), представленная налоговым органом или

полученная на сайте Федеральной налоговой службы ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)), по состоянию не ранее 30 календарных дней до даты подачи запроса;

3) документ, подтверждающий права пользования лесным участком.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами 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.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) обращение за предоставлением иной государственной услуги;

2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

4) наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

- отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

- отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

- отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

- сведениями, указанными в запросе, и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

5) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для

предоставления государственной услуги;

7) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

8) представление электронных образов документов посредством ЕПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

9) подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

10) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

11) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.8.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Министерство за предоставлением государственной услуги.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

3) несоответствие сведений, указанных в акте ЛПО, данным государственного лесопатологического мониторинга;

4) назначение уборки неликвидной древесины в местах образования ветровала, бурелома, снеголома, верховых пожаров и других повреждений при наличии неликвидной древесины менее 90 процентов от общего запаса погибших деревьев;

5) отсутствие сплошного перечета деревьев по категориям состояния на лесных участках площадью до 1 га;

6) проведение лесопатологического обследования в лесных насаждениях после

момента начала сезонной дехромации (изменения цвета хвои или листьев в результате воздействия неблагоприятных природных и антропогенных факторов), за исключением случаев, когда лесопатологическое обследование проведено в чистых по составу вечнозеленых лесных насаждениях, а также лесных насаждениях, поврежденных ветрами (ветровал, бурелом) и верховыми пожарами;

7) назначение в выборочную и сплошную санитарные рубки недопустимых пород, указанных в приказе Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 01.12.2020 № 993, и категорий состояния деревьев, определенных Правилами санитарной безопасности в лесах;

8) назначение выборочной санитарной рубки в насаждениях с участием ели, пихты в составе 70 процентов и более, за исключением случаев, когда полнота лесных насаждений в данной категории защитности лесов не лимитируется;

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

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

11) несоблюдение срока направления акта ЛПО после подписания в уполномоченные органы для утверждения и опубликования;

12) несоответствие формы акта, составленного по результатам осуществления лесопатологического обследования, форме, приведенной в приложении 2 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.11.2020 № 910;

13) неверный расчет остаточной полноты лесных насаждений после уборки деревьев, назначенных в рубку;

14) отсутствие конкретной даты или периода проведения лесопатологического обследования;

15) неверное указание минимально допустимых значений полноты лесных насаждений;

16) расхождения в указании основной причины повреждения деревьев в акте ЛПО и приложении 1.1 к акту ЛПО.

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

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

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

20) несоответствие титульного листа акта ЛПО с его содержанием;

21) иные технические ошибки (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки) в заполнении сведений в актах ЛПО;

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

23) поступление из Департамента лесного хозяйства по Центральному

федеральному округу предписания об отмене акта ЛПО или о внесении в него изменений;

24) непредоставление Заявителем 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;

25) несоблюдение сроков составления акта ЛПО с момента его проведения;

26) нарушение параметров прилагаемых к акту ЛПО материалов фотофиксации, установленных пунктом 54 Порядка проведения лесопатологических обследований, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.11.2020 № 910.

2.9.3. Заявитель вправе повторно обратиться в Министерство с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

#### **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

#### **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

#### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при желании заявителя получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе составляет не более 10 минут.

#### **2.14. 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**

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, поступившего через ЕПГУ до 17<sup>00</sup> часов рабочего дня, осуществляется в день его подачи, поступившего после 17<sup>00</sup> рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

#### **2.15. 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 каждой 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**

Предоставление государственной услуги осуществляется только в электронном виде через личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ;

6) получение государственной услуги в электронной форме.

7) полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

8) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) минимально возможное количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям (представителям заявителей);

5) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

6) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

7) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей (представителей заявителей);

8) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Министерство при предоставлении государственной услуги не осуществляет взаимодействие с МФЦ.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями (представителями

заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, размещаемым на ЕПГУ.

2.17.3. Заявителям (представителям заявителей) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

2.17.4. Обеспечение доступа заявителей к формам заявления о предоставлении государственной услуги и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения их в электронном виде с использованием ЕПГУ.

Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме предусмотрена на ЕПГУ.

2.17.5. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги используется УКЭП, при этом допускается использование простой электронной подписи 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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.7. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.8. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ.

2.17.9. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ.

2.17.10. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области с использованием ЕПГУ.

2.17.11. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.12. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

### **3. Состав административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, первичная обработка и регистрация запроса о предоставлении

государственной услуги;

2) рассмотрение и исполнение запроса о предоставлении государственной услуги;

3) направление результата предоставления государственной услуги.

### **3.1. Прием, первичная обработка и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет Единого портала**

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Министерство через личный кабинет ЕПГУ запроса от заявителя или его представителя и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем заполнения формы запроса, размещенной на странице Министерства на ЕПГУ, посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ.

3.1.3. Прием, первичная обработка и регистрация заявлений осуществляются специалистом Отдела Министерства.

В случае поступления запроса через ЕПГУ до 17<sup>00</sup> часов рабочего дня, осуществляется в день его подачи, поступившего после 17<sup>00</sup> рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

3.1.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является прием и регистрация поступившего запроса с прилагаемыми документами.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, - 1 рабочий день.

### **3.2. Рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения и исполнения запроса о предоставлении государственной услуги является получение Отделом Министерства заявления и прилагаемых к нему документов (далее – запрос).

3.2.2. Начальник Отдела Министерства определяет ответственного исполнителя, который, получив запрос, осуществляет его рассмотрение.

Ответственным специалистом Отдела Министерства проверяется запрос на его соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, и на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов Ответственным специалистом Отдела Министерства осуществляет подготовку Решения об отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Министерство за предоставлением государственной услуги.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов ответственный специалист отдела Министерства формирует межведомственные запросы (при необходимости).

3.2.4. Ответственный специалист Отдела Министерства рассматривает поступивший Запрос, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, и по результатам указанной проверки совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает утверждение акта лесопатологического обследования в виде проставления соответствующего грифа на первом листе с указанием даты, номера и УКЭП уполномоченного должностного лица, а также направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ его электронного образа с отметкой Министерства об утверждении;

2) осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении услуги, подписание его УКЭП уполномоченного должностного лица Министерства и направление его электронного образа заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Срок действия результата предоставления государственной услуги составляет 2 года.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, - 8 рабочих дней.

### **3.3. Выдача или отправка результата предоставления государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является совершение одного из действий, предусмотренных пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 настоящего раздела.

3.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.3. Лицо, ответственное за совершение данного административного действия, - специалист Отдела Министерства.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, – 1 рабочий день.

### **3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

3.4.1. Государственная услуга предоставляется исключительно в электронной

форме посредством ЕПГУ, при этом осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и отправка запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) прием и регистрация в Министерстве запроса, необходимого 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), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства.

3.4.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, в том числе обеспечение доступа к форме запроса и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде, осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге на ЕПГУ.

Положение о ЕПГУ, требования к порядку размещения на нем сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.4.3. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА на ЕПГУ, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в Министерство с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы заявления в электронной форме.

Формирование запроса заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения его электронной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы 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.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании запроса заявитель (представитель заявителя) может осуществить:

- 1) копирование и сохранение запроса;
- 2) печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

5) получение доступа на ЕПГУ к ранее поданным заявителем (представителем заявителя) запросам в течение не менее 3 месяцев.

3.4.5. Министерство в срок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления запроса и прилагаемых к нему документов (образов документов), представленных заявителем (представителем заявителя) посредством ЕПГУ, обеспечивает:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию запроса и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о регистрации запроса;

3) рассмотрение поступившего запроса и приложенных документов (образов документов).

3.4.6. После поступления электронной формы запроса с прилагаемыми документами в форме электронного документа в Министерство ответственный специалист Отдела Министерства осуществляет следующую последовательность действий:

1) направляет заявителю уведомление о получении запроса и прилагаемых к нему документов;

2) формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) рассматривает запрос и сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, а также полученные в результате межведомственного запроса, для принятия решения о предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

4) направляет заявителю уведомление о результате предоставления государственной услуги.

3.4.7. Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляются:

1) уведомление о получении Министерством заявления;

2) уведомление о регистрации заявления;

3) уведомление о результате предоставления государственной услуги.

3.4.8. При подаче запроса заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством

ЕПГУ.

3.4.9. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), ЕПГУ.

#### **4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе министром.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Министерства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченными должностными лицами Министерства проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей (представителей заявителей).

##### **4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства, утверждаемых министром. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в

предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами Министерства.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **4.3. Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа Смоленской области, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, иных областных нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Министерства принимают меры к устранению допущенных нарушений, а также причин и условий, способствующих совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также**

**должностных лиц, государственных гражданских  
служащих Смоленской области**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;
- 10) требования у заявителя (представителя 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.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа,

предоставляющего государственную услугу.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, 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 (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
Министерством лесного  
хозяйства и охраны объектов  
животного мира Смоленской  
области государственной услуги  
«Утверждение актов  
лесопатологического  
обследования»

**Требования к предоставлению документов  
(категорий документов), необходимых для  
предоставления государственной услуги**

№ п/п	Категория документа	Наименование документа	Требования к документу
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления заявителем (представителем заявителя)			
1.	Запрос		Заполняется интерактивная форма запроса на ЕПГУ
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Паспорт гражданина Российской Федерации	Электронный образ документа не предоставляется, если заявитель (представитель заявителя) авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа в виде файла в формате PDF, TIF; качество представляемого электронного документа (электронного образа документа) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа
		Военный билет	
		Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Предоставляется электронный образ документа в виде файла в формате PDF, TIF, который подписывается: - усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ (в случае

			<p>представления доверенности, выданной юридическим лицом);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя (в случае представления доверенности, выданной индивидуальным предпринимателем);</li> <li>- усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае представления доверенности, выданной нотариусом);</li> <li>- простой электронной подписью (в случае представления доверенности в иных случаях).</li> </ul> <p>Качество представляемого электронного документа (электронного образа документа) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа</p>
		Приказ о назначении руководителя юридического лица	<p>Предоставляется электронный образ документа в виде файла в формате PDF, TIF; качество представляемого электронного документа (электронного образа документа) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа</p>
		Договор с коммерческим представителем	
		Решение о назначении или об избрании либо приза о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности	
4.	Документ, подтверждающий необходимость назначения мероприятий по предупреждению распространения вредных организмов	Акт лесопатологического осмотра по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.11.2020 № 910	Предоставляется электронный образ документа в виде файла в формате PDF, TIF; качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа
5.	Документ, подтверждающий наличие профессиональной подготовки по одной из следующих	Документ об образовании (диплом о среднем профессиональном образовании; диплом бакалавра; диплом специалиста; диплом магистра, диплом об окончании ординатуры,	Предоставляется электронный образ документа в виде файла в формате PDF, TIF; качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст

<p>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</p>	<p>ассистентуры-стажировки)</p>	<p>документа и распознать реквизиты документа. Документы об образовании и (или) о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 25.10.91 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатями организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Данные документы могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном организациями, осуществляющими образовательную деятельность.</p>
	<p>Документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке)</p>	
	<p>Трудовая книжка с записями о работе в лесной отрасли, подтверждающие наличие опыта по проведению лесопатологических обследований</p>	
	<p>Справки о периодах работы в лесном хозяйстве, подтверждающие наличие опыта по проведению лесопатологических обследований</p>	

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту предоставления  
Министерством лесного  
хозяйства и охраны объектов  
животного мира Смоленской  
области государственной  
услуги «Утверждение актов  
лесопатологического  
обследования»

Форма

**Решение  
об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления  
государственной услуги  
«Утверждение актов  
лесопатологического обследования»**

В соответствии с подпунктом \_\_\_\_ пункта 2.8.1. подраздела 2.8 Административного регламента предоставления Министерством лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Смоленской области государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования» в приеме запроса о предоставлении государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования» (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Номер подпункта пункта 2.8.1. подраздела 2.8 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Министерство дополнительно информирует: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо Министерства)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года