



ГЛАВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН КУЫГГАЛХО

У К А З

03.02.2022

№ 19

г. Грозный

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики государственной услуги по приему отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведению

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

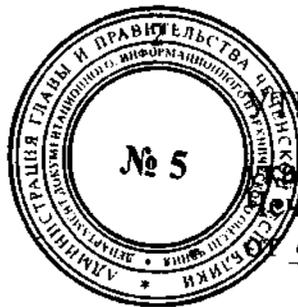
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики государственной услуги по приему отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

2. Контроль за выполнением настоящего указа возложить на заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, осуществляющего координацию деятельности органа исполнительной власти Чеченской Республики в сфере природных ресурсов и охраны окружающей среды.

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



Р.А. Кадыров



ВЕРЖДЕН

Заказом Главы
Чеченской Республики

03.02.2022 № 19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики государственной услуги по приему отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента.

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по приему отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении (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, 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, осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов, а также мероприятия по воспроизводству лесов и лесоразведению (далее – заявитель).

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. Информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) при личном или письменном обращении заявителя (представителя заявителя) в Министерство;
- 2) с использованием средств телефонной связи, электронного

информирования;

3) посредством размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Министерства);

4) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственную информационную систему Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики» (далее – Региональный портал).

5. К справочной информации относится следующая информация:

1) местонахождение и график работы Министерства;

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

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

6. Справочная информация размещается на сайте Министерства, в государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), на Региональном портале и на Едином портале.

7. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, сайта Министерства и графике работы Министерства указаны в приложении к настоящему Регламенту.

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

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

2) процедуре и сроках предоставления государственной услуги;

3) перечне документов, необходимых для получения государственной услуги.

9. Информация предоставляется:

1) при личном или письменном обращении непосредственно в Министерство;

2) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

3) посредством размещения на сайте Министерства;

4) 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:

1) предоставляться в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения;

2) содержать конкретную информацию о государственной услуге,

ссылки на нормативные правовые акты, 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 «Прием отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении».

Наименование органа исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющего государственную услугу.

14. Государственная услуга предоставляется Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики и осуществляется через отдел лесного планирования, организации ведения лесного реестра, использования и воспроизводства лесов департамента лесного хозяйства (далее – Отдел).

15. С 1 июля 2021 года по 1 января 2023 года отчеты о воспроизводстве лесов и лесоразведении представляются исключительно в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального портала в соответствии с требованиями пункта 8 статьи 4 Федерального закона от 4 февраля 2021 года № 3-ФЗ «О внесении изменений в Лесной кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования правового регулирования лесных отношений».

16. 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.

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о приеме отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении (далее – отчет);

2) решение об отказе в приеме отчета.

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

18. Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю (представителю заявителя) 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.

19. Срок предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней с даты предоставления отчета в Министерство.

20. Отчет представляется не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, ежеквартально, при осуществлении мероприятий по воспроизводству лесов и лесоразведению, и ежегодно, если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом не предусмотрены мероприятия по воспроизводству лесов и лесоразведению.

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. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Министерство отчет по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 21 августа 2017 года № 452 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме» (далее – приказ Минприроды РФ № 452).

24. 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 дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе 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.

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

Указание на запрет требовать от заявителя.

26. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществление 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, 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.

27. При предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала запрещено:

1) отказывать в приеме отчета в случае, если отчет подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале либо Региональном портале;

2) требовать от заявителя (представителя заявителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала для приема документов.

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

28. Основания для отказа в приеме к рассмотрению отчета отсутствуют.

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

29. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие отчета форме, установленной приказом Минприроды РФ № 452.

30. 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 (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

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

32. 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.

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

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

34. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги отсутствует, поскольку подача отчета производится посредством Единого портала или Регионального портала.

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

35. Отчет, поступивший в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала до 18:00 рабочего дня, регистрируется должностным лицом отдела документационного обеспечения Министерства в день его поступления. Отчет, поступивший посредством Единого портала или Регионального портала после 18:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется должностным лицом отдела документационного обеспечения Министерства 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.

36. 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.

37. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) возможность получения государственной услуги посредством Единого портала или Регионального портала;

3) обеспечение бесплатного доступа к Единому portalу или Региональному portalу для получения государственной услуги;

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

5) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства по результатам предоставления государственной услуги;

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.

38. Заявителю (представителю заявителя) при предоставлении государственной услуги посредством 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 отчета, необходимого для предоставления государственной услуги;

4) получение результата предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

39. 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.

40. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Отчет в форме электронного документа подписывается ЭП в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики.

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

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

1) прием и регистрация отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении;

2) рассмотрение и согласование отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении;

3) направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

42. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Министерство отчета.

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

44. Должностное лицо отдела документационного обеспечения осуществляет:

1) автоматизированную проверку ЭП на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) направление заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о поступлении отчета в течение 1 рабочего дня со дня поступления отчета в систему.

45. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) является поступление отчета.

46. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является передача поступившего отчета в Отдел.

47. Способом фиксации административной процедуры (действия) является регистрация отчета в системе входящей корреспонденции Министерства (присвоение номера и датирование).

Рассмотрение и согласование отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

48. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Отдел отчета.

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

50. Должностное лицо Отдела:

1) изучает поступивший отчет на соответствие либо несоответствие требованиям приказа Минприроды РФ № 452;

2) подготавливает проект решения о приеме отчета или об отказе в приеме отчета.

51. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) является соответствие отчета требованиям приказа Минприроды РФ № 452.

52. Результатом исполнения административной процедуры (действия) является проект решения о приеме отчета или об отказе в приеме отчета.

53. Способом фиксации административной процедуры (действия) является отметка в Журнале регистрации отчета о приеме отчета или об отказе в приеме отчета.

Направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

54. Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение о приеме отчета либо об отказе в приеме отчета.

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

56. Должностное лицо Отдела в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о приеме отчета либо об отказе в приеме отчета размещает соответствующий электронный документ в личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале.

57. При повторном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги рассмотрение отчета осуществляется в установленном настоящим Регламентом порядке.

58. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) является принятие решения о приеме отчета либо об отказе в приеме отчета.

59. Результатом исполнения административной процедуры (действия) является размещение решения о приеме отчета либо об отказе в приеме отчета в личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале.

60. Способом фиксации административной процедуры (действия) является присвоение регистрационного номера решению о приеме отчета либо об отказе в приеме отчета.

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

61. Возможность возникновения опечаток и ошибок в тексте решения о приеме отчета либо об отказе в приеме отчета исключается, поскольку решение формируется непосредственно на Едином портале или Республиканском портале в электронном виде.

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

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

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

2) подача отчета заявителем (представителем заявителя) и прием отчета Министерством с использованием Единого портала или Регионального портала;

3) получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;

4) получение результата предоставления государственной услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

63. При предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала заявителю (представителю заявителя) обеспечиваются следующие возможности:

1) копирование и сохранение отчета;

2) печать на бумажном носителе копии электронной формы отчета;

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

4) возвращение на любой из этапов заполнения электронной формы отчета без потери ранее введенной информации;

5) доступ заявителя (представителя заявителя) на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданному им отчету в течение не менее одного года, а также частично сформированному отчету – в течение не менее 3 месяцев.

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.

64. 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 принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляет Министр или его заместитель в соответствии с распределением обязанностей.

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

66. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 64 настоящего Регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

67. 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- радиозаписей, а также на личном приеме.

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.

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

69. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (1 раз в квартал) и внеплановый характер (в случае поступления обращений заявителя (представителя 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.

70. 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.

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

72. 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, ссылки на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

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.

73. При осуществлении административных процедур (действий) должностные лица Министерства несут персональную ответственность за:

- 1) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- 2) соблюдение сроков и порядка приема документов;
- 3) решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

75. 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.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

76. Заявитель (представитель заявителя) 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:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) 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;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

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

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

8) 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;

10) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, 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.

77. 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.

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

79. 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.

80. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц может быть направлена заявителем (представителем заявителя) по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

81. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

84. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

85. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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 5 пункта 88 настоящего Регламента);

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

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

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

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

2) 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);

3) 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.

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

88. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

1) сайта Министерства, официального сайта многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала;

3) Регионального портала;

4) электронной почты Министерства;

5) 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;

б) электронной почты многофункционального центра либо соответствующего органа исполнительной власти Чеченской Республики, являющегося учредителем многофункционального центра.

89. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 86 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

90. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты Министерства, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра определяется указанными органами.

91. В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) 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 (представителя заявителя).

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

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

2) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган.

93. 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 прокуратуру Чеченской Республики.

94. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Срок рассмотрения жалобы.

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

96. 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.

97. В случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы.

98. 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.

99. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) 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.

100. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5 пункта 88 настоящего Регламента, ответ заявителю (представителю заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования. По желанию заявителя

(представителя заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

101. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) 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 (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

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

103. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Министерства;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя (представителя заявителя);
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

104. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром.

105. Министр отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

106. Министр оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

107. Министерство сообщает заявителю (представителю заявителя) об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе.

108. В случае если заявитель (представитель заявителя) 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.

109. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

110. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю (представителю заявителя) 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.

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

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

2) 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»;

3) постановление Правительства Чеченской Республики от 31 января 2012 года № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)»;

4) 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».

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

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Министерством
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Чеченской Республики
государственной услуги по приему
отчетов о воспроизводстве лесов
и лесоразведению

Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, официального сайта и графике 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

