



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.05.2022 № 322

### Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», на основании статьи 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель Губернатора  
Тульской области – председатель  
правительства Тульской области



В.В. Шерин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Утверждение актов  
лесопатологического обследования»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования» (далее – административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления государственной услуги, а также устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства природных ресурсов и экологии Тульской области (далее – министерство) при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

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

От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

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

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении министерства, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования,

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

4. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте министерства, лесничеств, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр)».

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в министерство:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе министерства, номерах телефонов должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, графике работы министерства;

о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица министерства, а также принимаемого им решения в процессе предоставления государственной услуги;

об адресах официальных сайтов министерства, правительства Тульской области, адресе электронной почты министерства.

5. Указанная информация, а также текст настоящего административного регламента размещаются:

- на официальном сайте министерства;
- на официальном сайте правительства Тульской области;
- на информационных стендах в министерстве.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

6. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист министерства осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

- для ответа требуется более продолжительное время;
- заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист министерства не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

7. Время ожидания в очереди для получения от специалиста министерства информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

8. С момента приема министерством заявления о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

### **Наименование государственной услуги**

9. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется государственная услуга «Утверждение актов лесопатологического обследования».

## **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственную услугу предоставляет министерство природных ресурсов и экологии Тульской области.

## **Описание результата предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение об утверждении акта лесопатологического обследования по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту (далее – решение о предоставлении государственной услуги);

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, согласно форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

12. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления о предоставлении государственной услуги.

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

13. Предоставление государственной услуги, осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Лесным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года с № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 9 декабря 2020 г. № 2047 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах»;

Федеральным законом 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»;

приказом министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 9 ноября 2020 года № 910 «Об утверждении порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования»;

приказом министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 9 ноября 2020 года № 912 «Об утверждении Правил осуществления мероприятий по предупреждению распространения вредных организмов»;

приказом министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 1 декабря 2020 года № 993 «Об утверждении Правил заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесничествах, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации»;

Законом Тульской области от 5 декабря 2007 года № 917-ЗТО «О лесах Тульской области»;

постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет», в Федеральном реестре, на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства, а также в соответствующем разделе Федерального реестра.

**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**

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги;
- 2) акт лесопатологического обследования (далее – акт ЛПО) по форме, утвержденной приказом министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 9 ноября 2020 года № 910 «Об утверждении порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования»;
- 3) документы, подтверждающие 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;
- 4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя.

Документы заявитель представляет в министерство посредством Единого портала.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат предоставления государственной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

Форма заявления доступна для просмотра и скачивания на Едином портале, на официальном сайте министерства в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

15. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3) свидетельство о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документы, указанные в подпунктах 1–3, заявитель самостоятельно может получить в управлении федеральной налоговой службы по Тульской области.

16. Министерство не вправе требовать у 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области 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 государственной услуги, 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). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является

необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие сведений, указанных в акте лесопатологического обследования, форма которого утверждена приказом министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 9 ноября 2020 года № 910 «Об утверждении порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования» (далее – акт ЛПО), данным государственного лесопатологического мониторинга;

2) несоответствие сведений, указанных в акте ЛПО, материалам лесоустройства;

3) назначение в акте ЛПО санитарно-оздоровительных мероприятий на основании лесопатологического обследования, проведенного визуальным способом, за исключением случаев наличия в лесных насаждениях более 50 процентов ветровала, бурелома, снеголома, упавших деревьев в результате пожара;

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

5) назначение в акте ЛПО сплошной санитарной рубки в лесах, расположенных в водоохранной зоне и (или) особо защитных участках лесов;

6) отсутствие в акте ЛПО сплошного перечета деревьев по категориям состояния на лесных участках площадью до 1 га;

7) проведение лесопатологического обследования в указанном акте ЛПО в лесных насаждениях после момента начала массовой сезонной дехромации (изменения цвета хвои или листвы, являющейся естественным процессом

подготовки листопадных деревьев к зимнему периоду), за исключением случаев, когда лесопатологическое обследование проведено в вечно зеленых лесных насаждениях, а также в лесных насаждениях, поврежденных ветрами (ветровал, бурелом) и верховыми пожарами;

8) погрешность в акте ЛПО в определении характеристик санитарного и лесопатологического состояния лесных насаждений более 15% при визуальном ЛПО или более 10% при инструментальном ЛПО;

9) назначение в акте ЛПО мероприятий по предупреждению распространения вредных организмов в здоровых и ослабленных насаждениях;

10) назначение в акте ЛПО в выборочную и сплошную санитарные рубки недопустимых пород, указанных в приказе министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 1 декабря 2020 года № 993 «Об утверждении Правил заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесничествах, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации», и категорий состояния деревьев, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 декабря 2020 г. № 2047 «О Правилах санитарной безопасности в лесах»;

11) назначение в акте ЛПО сплошных санитарных рубок при остаточной полноте выше минимальных допустимых значений, полноты, до которых назначаются выборочные санитарные рубки, соответствующие их категориям защитности и целевому назначению, а также при не лимитирующих значениях остаточной полноты;

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

13) назначение в акте ЛПО выборочных санитарных рубок при остаточной полноте ниже минимальных допустимых значений полноты, до которых назначаются выборочные санитарные рубки, соответствующие их категориям защитности и целевому назначению;

14) назначение в акте ЛПО санитарно-оздоровительных мероприятий на площади, превышающей площадь проведенного лесопатологического обследования;

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

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

17) несоответствие формы акта ЛПО, составленного по результатам осуществления лесопатологического обследования, форме, приведенной в приложении 2 к приказу министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 9 ноября 2020 года № 910 «Об утверждении порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования»;

18) неверный расчет остаточной полноты после уборки деревьев, назначенных в рубку в акте ЛПО;

19) отсутствие в акте ЛПО конкретной даты или периода проведения лесопатологического обследования;

20) неверное указание минимально допустимых значений полноты в акте ЛПО;

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

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

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

24) несоответствие титульного листа акта ЛПО с его содержанием;

25) технические и орфографические ошибки в заполнении сведений в акте ЛПО;

26) несоответствия нормативным правовым актам в акте ЛПО;

28) заявитель в указанном акте ЛПО не использует лесной участок на праве постоянного (бессрочного) пользования или аренды (в случае, если обследуемый участок передан в пользование);

29) отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления государственной услуги.

20. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в министерство за предоставлением государственной услуги.

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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

22. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрен, государственная услуга предоставляется в электронной форме.

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

24. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат регистрации в порядке общего делопроизводства должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию заявлений в течение трех рабочих дней со дня их поступления в министерство.

**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**

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения не предусмотрены, государственная услуга предоставляется в электронной форме.

**Показатели доступности и качества 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, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$ , где

КП - количество предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$ , где

K1 - количество своевременно предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом;

K2 - количество предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 - количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги министерством в соответствии с настоящим административным регламентом.

27. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронном виде, следовательно, доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Единый портал и официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

получение заявителем государственной услуги своевременно;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, Едином портале, официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представление указанной информации по телефону государственными служащими.

28. При подаче заявления через Единый портал результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет на Едином портале.

В случае если заявитель при подаче документов на Едином портале изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, по итогам предоставления государственной услуги результат, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется в согласованное с заявителем отделение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи документа на бумажном носителе.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

29. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

30. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в министерство. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 11 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, в случае направления заявления посредством Единого портала.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет на Едином портале.

31. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

32. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);



сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:  
графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;  
количество файлов должно соответствовать количеству документов,  
каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

33. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и  
возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст  
является частью графического изображения).

34. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

35. Необходимо упаковывать файл пакета документов в архив формата ZIP (ZIP-format). Каждый файл упаковывается отдельно, имя архивного файла должно совпадать с именем исходного файла и иметь расширение «.zip».

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

#### **Перечень административных процедур**

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов и сведений для установления права на предоставление государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

#### **Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур (действий)**

37. Подача заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и прием заявления и

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется с учетом следующих особенностей:

формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

2) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

3) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Единого портала.

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

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

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и направление заявителю уведомления о регистрации заявления;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка результата предоставления государственной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

39. Электронное заявление становится доступным для должностного лица министерства, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), на платформе государственных сервисов, используемой министерством для предоставления государственной услуги (далее – ПГС).

Должностное лицо министерства:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 38 настоящего административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет на Едином портале.

В случае если заявитель при подаче документов на Едином портале изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, по итогам предоставления государственной услуги результат, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется в согласованное с заявителем отделение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи документа на бумажном носителе.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее

сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия министерством положительного решения о предоставлении государственной услуги заявителю направляется результат предоставления государственной услуги по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется результат предоставления государственной услуги по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

40. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие министерства, должностного лица

министерства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в электронном виде в министерство.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов в министерстве, в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов осуществляет их проверку и принимает решение о регистрации заявления и приема документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и передача зарегистрированного заявления и документов должностному лицу министерства, ответственному за рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги**

42. Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным специалистом министерства зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностное лицо министерства в течение трех календарных дней со дня получения заявления в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, по собственной инициативе формирует и направляет запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организациях, если соответствующие документы находятся в распоряжении таких органов.

Для получения документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, ответственный специалист министерства формирует и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Тульской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – три часа со дня получения должностным лицом министерства зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**Рассмотрение документов и сведений для установления права  
на предоставление государственной услуги и принятие решения  
о предоставлении государственной услуги либо об отказе  
в предоставлении государственной услуги**

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу министерства, ответственному за рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, а также сведений, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо министерства, ответственное за рассмотрение документов и сведений в течение 6 рабочих дней со дня поступления к нему зарегистрированного заявления и документов, осуществляет проверку на соответствие документов и сведений установленным критериям для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является установление ответственным должностным лицом министерства соответствия либо несоответствия представленных документов и сведений установленным критериям для принятия решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

## **Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

45. При подаче заявления через Единый портал результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет на Едином портале.

46. В случае если заявитель при подаче документов на Едином портале изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, по итогам предоставления государственной услуги результат, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется в согласованное с заявителем отделение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи документа на бумажном носителе.

Порядок и сроки передачи министерством таких документов в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

47. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

48. Результатом административной процедуры является получение заявителем решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

## **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

49. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в министерство заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, в котором по мнению заявителя допущены опечатки и (или) ошибки (далее – техническая ошибка).

Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки в министерство при личном обращении или через законного представителя, посредством почтовой связи, по электронной почте.

Заявление об исправлении технической ошибки подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

50. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие допущенной технической ошибки.

Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом министерства.

51. Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или об отсутствии технической ошибки не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

52. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии технической ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного календарного дня, следующего за днем принятия решения.

### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий), определенных административным регламентом, и сроков их исполнения уполномоченными должностными лицами (далее – текущий контроль) осуществляет министр.



54. Текущий контроль осуществляется путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**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**

55. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в формах проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром (заместителем министра).

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

56. Должностные лица министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

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

57. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства при предоставлении

государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

58. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, работников (далее – жалоба).

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

59. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

60. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) министра подается заместителю Губернатора Тульской области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

61. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) министра, министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Способы информирования о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

62. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, по почте, электронной почте, при личном обращении.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников**

63. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

64. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.

---



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Утверждение актов  
лесопатологического обследования»

от

№

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

&lt;&lt; \_\_\_\_\_ &gt;&gt;

Кому: &lt;&lt; \_\_\_\_\_ &gt;&gt;

&lt;&lt; \_\_\_\_\_ &gt;&gt;

&lt;&lt; \_\_\_\_\_ &gt;&gt;

&lt;&lt; \_\_\_\_\_ -&gt;&gt;

&lt;&lt; \_\_\_\_\_ &gt;&gt;

&lt;&lt; \_\_\_\_\_ &gt;&gt;&lt;&lt; \_\_\_\_\_

&gt;&gt;

&lt;&lt; \_\_\_\_\_ &gt;&gt;&lt;&lt; \_\_\_\_\_

&gt;&gt;

&lt;&lt; \_\_\_\_\_ &gt;&gt;&lt;&lt; \_\_\_\_\_

&gt;&gt;&lt;&lt; \_\_\_\_\_ &gt;&gt;

Контактные данные:

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении государственной услуги**

от &lt;&lt; \_\_\_\_\_ &gt;&gt;

№

&lt;&lt; \_\_\_\_\_ &gt;&gt;

По результатам рассмотрения заявления об утверждении акта лесопатологического обследования, зарегистрированного за № << \_\_\_\_\_ >> от << \_\_\_\_\_ >>) принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

&lt;&lt; \_\_\_\_\_ &gt;&gt;

&lt;&lt; \_\_\_\_\_ &gt;&gt;

&lt;&lt; \_\_\_\_\_ &gt;&gt;

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги: &lt;&lt; \_\_\_\_\_ &gt;&gt;

Дополнительно информируем: &lt;&lt; \_\_\_\_\_ &gt;&gt;

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

&lt;&lt; \_\_\_\_\_ &gt;&gt;

&lt;&lt; \_\_\_\_\_ &gt;&gt;

&lt;&lt; \_\_\_\_\_ &gt;&gt;

Сведения о сертификате электронной подписи
---