



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2021

№ 401

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом лесного хозяйства Владимирской области государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом лесного хозяйства Владимирской области государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора области, курирующего вопросы развития инфраструктуры, ЖКХ и энергетики.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области



В.В. Сипягин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРИЕМУ ОТЧЕТОВ ОБ ОХРАНЕ ЛЕСОВ ОТ ПОЖАРОВ, О ЗАЩИТЕ
ЛЕСОВ, О ВОСПРОИЗВОДСТВЕ ЛЕСОВ И ЛЕСОРАЗВЕДЕНИИ, ОБ
ОХРАНЕ ЛЕСОВ ОТ ЗАГРЯЗНЕНИЯ И ИНОГО НЕГАТИВНОГО
ВОЗДЕЙСТВИЯ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом лесного хозяйства Владимирской области (далее – Департамент) государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия (далее - Регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения по предоставлению государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия (далее – отчет).

1.3. Заявителями являются:

- по приему отчетов об охране лесов от пожаров - граждане, в том числе индивидуальные предпринимателями, юридические лица, а также их уполномоченные представители;

- по приему отчетов о защите лесов - граждане, в том числе индивидуальные предпринимателями, юридические лица, а также их уполномоченные представители;

- по приему отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении - граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие воспроизводство лесов и лесоразведение, а также их уполномоченные представители;

- по приему отчетов об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия - граждане, юридические лица, осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации мероприятия по охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия на основании проектов освоения лесов, а также их уполномоченные представители.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

- по месту нахождения Департамента, государственных казенных учреждений Владимирской области (далее – лесничества) при обращении заявителей;

- при обращении заявителей в Департамент, лесничества посредством телефонной связи, электронной почты;

- на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

1.4.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Департамента, лесничеств, адресах официального сайта Департамента и электронной почты Департамента и лесничеств, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, образец формы заявления, используемый при предоставлении государственной услуги, размещаются:

- на информационных стендах в Департаменте, лесничествах;

- на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в федеральном реестре.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «**прием отчетов об охране лесов от пожаров; о защите лесов; о воспроизводстве лесов и лесоразведении; об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия от граждан, юридических лиц осуществляющих использование лесов**».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

- Департаментом через лесничества;

- многофункциональными центрами - в части приема отчетов.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- прием Департаментом через лесничества отчетов с направлением извещения о принятии отчетов, либо извещения, содержащего мотивированный отказ в их приеме.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет пятнадцать рабочих дней с момента их регистрации в лесничестве.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте

Департамента в сети «Интернет», ЕПГУ, в федеральном реестре.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», ЕПГУ, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. 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, порядок их представления, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Предоставление государственной услуги по принятию отчета об охране лесов от пожаров осуществляется в соответствии с приказом Минприроды России от 09.03.2017 № 78 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме».

2.6.2. Предоставление государственной услуги по принятию отчета о защите лесов осуществляется в соответствии с приказом Минприроды России от 09.03.2017 № 78 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме».

2.6.3. Предоставление государственной услуги по принятию отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении осуществляется в соответствии с приказом Минприроды России от 21.08.2017 № 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».

2.6.4. Предоставление государственной услуги по принятию отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия осуществляется в соответствии с приказом Минприроды России от 22.07.2020 № 468 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, формы и порядка представления отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, а также требований к формату отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия в электронной форме».

2.7. 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, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме.

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжение государственных органов и которые заявитель вправе представить отсутствуют.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от 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 находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению отчета является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, которой удостоверен отчет.

2.9.3. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несоответствия установленной форме и порядку предоставления отчета:

- по принятию отчета об охране лесов от пожаров приказ Минприроды России от 09.03.2017 № 78 «Об утверждении перечня информации, включаемой

в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме»;

- по принятию отчета о защите лесов приказ Минприроды России от 09.03.2017 № 78 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме»;

- по принятию отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении приказ Минприроды России от 21.08.2017 № 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»;

- по принятию отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия приказ Минприроды России от 22.07.2020 № 468 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, формы и порядка представления отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, а также требований к формату отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия в электронной форме».

2.10. Заявитель вправе повторно направить отчет в лесничество после обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме к рассмотрению, отказа в приеме отчета.

2.11. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги, доступа к информации на ЕПГУ, федеральном реестре и официальном сайте Департамента в сети «Интернет» о порядке и сроках предоставления государственной услуги не взимаются.

2.12. Плата за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Отчет заявителя регистрируется:

- в течение 1 рабочего дня со дня поступления отчета в лесничество;
- в течение 2 рабочих дней со дня поступления отчета в многофункциональный центр;
- в день поступления отчета в электронной форме через ЕПГУ.

В случае если заявитель направил отчет в электронной форме в выходной день либо в рабочий день после окончания рабочего времени лесничества, днем поступления отчета считается ближайший рабочий день лесничества.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и ожидания, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Центральный вход в здание лесничества, Департамента должен быть оборудован вывеской, содержащей наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть снабжены табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.15.2. Места для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Места ожидания на подачу или получение документов, приема заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.5. Инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется государственная услуга;
- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. 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;
- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более пяти процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;
- 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 ЕПГУ и официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- возможность направления заявителем отчетов в электронной форме;
- получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, ЕПГУ, официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представление указанной информации по телефону государственными служащими;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их уполномоченных представителей), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796, при обращении за получением

государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация отчета;
- проверка правильности заполнения отчета;
- направление извещения об отказе в приеме отчета;
- принятие отчета.

3.2. Прием и регистрация отчета.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление отчета в лесничество, в том числе через ЕПГУ.

Отчет регистрируется должностным лицом лесничества, ответственным за делопроизводство, в день поступления в лесничество.

Должностное лицо лесничества, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации отчета передает отчет должностному лицу, ответственному за проверку правильности заполнения отчетов.

Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации отчета является регистрация отчета должностного лица лесничества, ответственного за ведение делопроизводства и передача его должностному лицу лесничества, ответственному за проверку правильности заполнения отчетов.

3.3. Проверка правильности заполнения отчета.

Основанием для начала административной процедуры является получение отчета должностным лицом лесничества, ответственным за проверку правильности заполнения отчетов.

Должностное лицо лесничества, ответственное за проверку правильности заполнения отчетов, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации отчета проверяет его на предмет соответствия установленным форме и требованиям к его содержанию.

Результатом исполнения административной процедуры является установление ответственным должностным лицом лесничества соответствия либо несоответствия представленного отчета установленным форме и требованиям к его содержанию.

3.4. Направление извещения об отказе в приеме отчета.

Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за проверку правильности заполнения отчетов, несоответствия представленного отчета установленным форме и требованиям к его содержанию.

В случае выявления указанного несоответствия должностное лицо лесничества, ответственное за проверку правильности заполнения отчетов, готовит проект письменного извещения, содержащий мотивированный отказ в приеме отчета.

Извещение об отказе в приеме отчета подписывается директором лесничества (лицом, исполняющим его обязанности) и направляется в адрес заявителя не позднее пятнадцати рабочих дней со дня регистрации отчета.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю, представившему отчеты, извещения, содержащего мотивированный отказ в приеме отчета.

3.5. Принятие отчета.

Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за проверку правильности заполнения отчетов, соответствия представленного отчета форме и требованиям к его содержанию.

В случае соответствия отчета установленным форме и требованиям к его содержанию должностное лицо лесничества, ответственное за проверку правильности заполнения отчетов, принимает решение о принятии отчетов.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие отчета.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

Отчет в форме электронного документа могут быть сформированы на ЕПГУ или представлены в виде файлов в формате XML в соответствии с описанием структуры XML-документов (далее - XSD-схема), которая должна соответствовать установленным формам отчета, утвержденным Правительством Российской Федерации.

Описание XML-структуры, XSD-схемы, алгоритма передачи XML-документа на ЕПГУ должны быть представлены на ЕПГУ.

Отчет в форме электронного документа может быть сформирован без обращения к ЕПГУ. В таком случае он должен представлять собой структурированную информацию, соответствующую форме отчета. Отчет может быть подготовлен в электронном формате XLS.

В случае подачи государственной услуги в электронной форме заявителю через ЕПГУ направляется извещение об отказе в приеме отчета либо сообщается о приеме отчета.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой, качеством и последовательностью действий, определенных Регламентом, осуществляется в пределах компетенции заведующими отделами Департамента либо лицами их замещающими и включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав заявителей.

4.2. Контроль за рассмотрением жалоб заявителей о неправомерных действиях (бездействии) должностных лиц лесничества, государственных служащих Департамента и принятие по ним решений осуществляет директор Департамента либо лицо его замещающее.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента либо лицом его замещающим.

Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта (заключения, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не относится к информации ограниченного доступа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ ВО (лесничества), Департамента, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в лесничество, Департамент и (или) в администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

должностных лиц лесничества - директору лесничества либо лицу его замещающему;

директора лесничества, должностных лиц Департамента - директору Департамента;

- директора Департамента, заместителя директора Департамента - Губернатору области.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц лесничества, Департамента;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц лесничества, Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется лесничеством в месте предоставления государственной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством электронной почты на электронный адрес лесничества, Департамента.

Подача жалобы посредством ЕПГУ не осуществляется.

При подаче жалобы в электронном виде доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которого предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Подача жалобы через многофункциональный центр не осуществляется.

5.8. В случае обжалования отказа лесничества, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы лесничество, Департамент принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, принятия нового решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

При удовлетворении жалобы лесничество, Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

5.12. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в установленные действующим законодательством сроки.

5.13. Лесничество, Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признание доводов жалобы необоснованными в соответствии с требованиями законодательства.

5.14. Лесничество, Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Лесничество, Департамент сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, за исключением случаев, когда невозможно прочитать почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

5.15. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) лесничества, Департамента, их должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Департаментом посредством размещения информации на стендах Департамента, лесничеств, на официальном сайте в сети «Интернет», на ЕПГУ.

