



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 08 февраля 2017 г. № 70

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом лесного хозяйства Волгоградской области государственной услуги по приему отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведению, об охране лесов, о защите лесов, об использовании лесов

В соответствии с пунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом лесного хозяйства Волгоградской области государственной услуги по приему отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении, об охране лесов, о защите лесов, об использовании лесов.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

**И.о.Губернатора
Волгоградской области**



А.В.Дорждеев



УТВЕРЖДЕН

постановлением
Губернатора
Волгоградской области

от 08 февраля 2017 г. № 70

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом лесного хозяйства Волгоградской области государственной услуги по приему отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении, об охране лесов, о защите лесов, об использовании лесов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления комитетом лесного хозяйства Волгоградской области государственной услуги по приему отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении, об охране лесов, о защите лесов, об использовании лесов (далее именуется – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета лесного хозяйства Волгоградской области (далее именуется – Комитет), а также порядок взаимодействия Комитета с заявителями при предоставлении государственной услуги по приему отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении, об охране лесов, о защите лесов, об использовании лесов (далее именуется – государственная услуга).

1.2. Заявители на предоставление государственной услуги.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, на которых в соответствии федеральным законодательством, регулирующим лесные отношения, возложена обязанность по представлению отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении, об охране лесов, о защите лесов, об использовании лесов, а также их уполномоченные представители (далее именуются – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

1.3.1. Место нахождения и график работы Комитета.

Сведения о месте нахождения, почтовый адрес, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты и адрес сайта Комитета размещаются:

на информационных стендах, находящихся в фойе здания Комитета, расположенного по адресу: 400005, Волгоград, ул.Коммунистическая, д.19;

в сети Интернет – с использованием федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на странице Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) в разделе "Государственные услуги (функции)".

Место нахождения Комитета: 400005, Волгоград, ул.Коммунистическая, д.19.

Почтовый адрес Комитета: 400005, Волгоград, ул.Коммунистическая, д.19.

График работы Комитета:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8 ч 30 мин. до 17 ч 30 мин.;

обеденный перерыв – с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.

Контактные телефоны: (8442) 30-89-89, 30-89-77, 30-89-78, 30-89-79, факс (автомат): (8442) 30-89-48.

Адрес электронной почты: volgles@volganet.ru.

Адрес портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, на котором располагается страница Комитета: www.volganet.ru.

1.3.2. Размещение информации на информационных стендах Комитета.

Стенды подразделяются на стенды с организационно-распорядительной информацией и стенды с тематической информацией.

На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

график работы Комитета;

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников Комитета, осуществляющих прием и информирование заявителей;

адрес портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в сети Интернет, на котором располагается страница Комитета, адрес электронной почты, номера телефонов.

На стендах с тематической информацией размещается следующая обязательная информация:

текст административного регламента;

нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 12), без исправлений, наиболее важная информация в тексте выделяется жирным шрифтом.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления государственной услуги уполномоченными должностными лицами Комитета, ответственными за предоставление государственной услуги (далее именуются – должностные лица Комитета).

Получение информации о порядке предоставления Комитетом государственной услуги осуществляется по почтовому адресу, адресу электронной почты, контактными телефонам, указанным в подпункте 1.3.1 административного регламента.

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются в Комитет в устной или письменной форме, в том числе посредством электронной почты, а также в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются – МФЦ), информация о местах нахождения которых представлена в приложении 1 к административному регламенту.

Информирование проводится должностными лицами Комитета – специалистами отдела организации использования лесов, отдела охраны и защиты лесов и отдела воспроизводства лесов Комитета.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:
достоверность предоставляемой информации;
актуальность предоставляемой информации;
оперативность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации.

1.4. Обязанности должностных лиц Комитета при ответе на устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Комитета с заявителями.

При устном обращении о порядке предоставления государственной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Комитета, осуществляющее прием и консультирование, сняв трубку, называет свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, полное наименование Комитета.

Если для ответа на вопрос заявителя необходима дополнительная информация, должностное лицо Комитета может предложить заявителю назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Комитета может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, направленные в Комитет в письменной форме, подлежат обязательной регистрации в журнале входящей документации.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты (в форме электронного документа), указанным в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты его поступления в Комитет.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги и органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего ее.

Наименование государственной услуги: прием отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении, об охране лесов, о защите лесов, об использовании лесов.

Наименование органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего государственную услугу: комитет лесного хозяйства Волгоградской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача) заявителю письменного извещения о приеме отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении, об охране лесов, о защите лесов, об использовании лесов (далее именуются – отчеты) либо направление (выдача) заявителю письменного извещения об отказе в приеме отчетов, содержащего обоснование отказа.

2.3. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня поступления отчетов в Комитет, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать пяти рабочих дней.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление Комитетом государственной услуги осуществляется в соответствии:

с Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445; Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст.4398; "Российская газета", 1993, № 237, 2009, № 7; "Парламентская газета", 2009, № 4, 23);

с Лесным кодексом Российской Федерации от 04 декабря 2006 г. № 200-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст.5278; "Российская газета", 2006, № 277; "Парламентская газета", 2006, № 209);

с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060; "Российская газета", 2006, № 95; "Парламентская газета", 2006, № 70–71);

с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31 ст.4179; "Российская газета", 2010, № 168);

с Федеральным законом от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" [Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 49 (часть VI), ст.6928; "Российская газета", 2014, № 278];

с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 573 "Об установлении Порядка представления отчета об использовании лесов и его формы, требований к формату отчета об использовании лесов в электронной форме" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2015) (далее именуется – приказ Минприроды России от 25 декабря 2014 г. № 573);

с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 января 2015 г. № 28 "Об установлении Порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении и его формы" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2015) (далее именуется – приказ Минприроды России от 20 января 2015 г. № 28);

с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23 июня 2016 г. № 362 "Об установлении Порядков представления отчета об охране лесов и отчета о защите лесов и их форм" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2016) (далее именуется – приказ Минприроды России от 23 июня 2016 г. № 362);

с постановлением Губернатора Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 164 "Об утверждении Положения о комитете лесного хозяйства Волгоградской области" (газета "Волгоградская правда", 2014, № 227);

с постановлением Губернатора Волгоградской области от 31 марта 2015 г. № 276 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом лесного хозяйства Волгоградской области" (газета "Волгоградская правда", 2015, № 62);

с постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (газета "Волгоградская правда", 2011, № 142);

с постановлением Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2015).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Комитет либо в МФЦ:

отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении по форме, утвержденной приказом Минприроды России от 20 января 2015 г. № 28;

отчет об охране лесов по форме, утвержденной приказом Минприроды России от 23 июня 2016 г. № 362;

отчет о защите лесов по форме, утвержденной приказом Минприроды России от 23 июня 2016 г. № 362;

отчет об использовании лесов по форме, утвержденной приказом Минприроды России от 25 декабря 2014 г. № 573.

2.5.2. Отчеты могут быть поданы непосредственно в Комитет либо через МФЦ в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.5.3. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, 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 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.6.1. Комитет или МФЦ отказывают в приеме отчетов в случае подачи их копий.

2.6.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие отчетов требованиям к их форме и (или) содержанию, установленным:

приказом Минприроды России от 20 января 2015 г. № 28 – для отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении;

приказом Минприроды России от 23 июня 2016 г. № 362 – для отчета об охране лесов и для отчета о защите лесов;

приказом Минприроды России от 25 декабря 2014 г. № 573 – для отчета об использовании лесов.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется (выдается) письменное извещение об отказе в приеме отчетов, содержащее обоснование отказа.

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

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

2.9. Размер и способы взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче отчетов не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации документов о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Отчеты в день поступления в Комитет регистрируются должностным лицом Комитета, которое осуществляет функцию по ведению делопроизводства в Комитете (далее именуется – должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство).

Дата регистрации отчета в Комитете является началом исчисления срока исполнения государственной услуги.

2.12. 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 для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета, приведенным в подпункте 1.3.1 административного регламента.

Места предоставления государственной услуги включают помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности.

В местах предоставления государственной услуги размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются бумагой, письменными принадлежностями (для записи информации).

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены места предоставления государственной услуги, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование звуковой, зрительной, графической и иной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в места предоставления государственной услуги собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к местам предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

соблюдение срока предоставления государственной услуги, соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета – не более двух раз в течение 10–15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и МФЦ.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме не устанавливаются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию отчетов;

проверку соответствия отчетов установленным требованиям;

извещение заявителя о приеме отчетов или об отказе в приеме отчетов.

3.2. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 2.

3.3. Прием и регистрация отчетов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление отчетов в Комитет.

Проверку отчетов, поступивших в Комитет, осуществляет должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) основания для отказа в приеме отчетов, предусмотренного подпунктом 2.6.1 административного регламента.

При установлении отсутствия основания для отказа в приеме отчетов, предусмотренного подпунктом 2.6.1 административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, принимает и регистрирует отчеты в день их поступления. При поступлении отчетов в нерабочий день прием и регистрация осуществляется в первый рабочий день.

Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день регистрации передает отчеты должностному лицу Комитета, ответственному за проверку отчетов.

При установлении наличия основания для отказа в приеме отчетов, предусмотренного подпунктом 2.6.1 административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, возвращает отчеты, представленные заявителем, в день их поступления, а при поступлении отчетов в нерабочий день – в первый рабочий день.

В случае принятия должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство, решения об отказе в приеме представленных отчетов указанное должностное лицо одновременно с возвращением представленных отчетов в устной форме разъясняет заявителю основания для отказа в приеме отчетов, в том числе разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему отчетов (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме отчетов.

По письменному требованию заявителя должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, готовит письмо об отказе в приеме отчетов за подписью председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) и направляет (выдает) его заявителю (в письменном требовании заявитель указывает способ получения им такого письма – на руки или посредством почтовой связи).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация отчетов или отказ в приеме и регистрации отчетов.

3.4. Проверка соответствия отчетов установленным требованиям. Должностное лицо Комитета, ответственное за проверку отчетов, в течение 14 рабочих дней со дня их получения проверяет отчеты на соответствие требованиям, установленным приказами Минприроды России от 25 декабря 2014 г. № 573, от 20 января 2015 г. № 28, от 23 июня 2016 г. № 362.

Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие отчетов требованиям к их форме и (или) содержанию, установленным:

приказом Минприроды России от 20 января 2015 г. № 28 – для отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении;

приказом Минприроды России от 23 июня 2016 г. № 362 – для отчета об охране лесов и для отчета о защите лесов;

приказом Минприроды России от 25 декабря 2014 г. № 573 – для отчета об использовании лесов.

Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом Комитета, ответственным за проверку отчетов, решения о соответствии или несоответствии отчетов установленным требованиям.

3.5. Направление извещения заявителю о приеме отчетов или об отказе в приеме отчетов.

Должностное лицо Комитета, ответственное за проверку отчетов, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о соответствии или несоответствии отчетов установленным требованиям готовит письменное извещение о приеме отчетов или об отказе в приеме отчетов за подписью председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) и направляет (выдает) его заявителю.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) письменного извещения о приеме отчетов или об отказе в приеме отчетов.

3.6. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием начала административной процедуры является представление отчетов заявителем.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами Комитета осуществляется заместителем председателя Комитета, который несет за это персональную ответственность. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем председателя Комитета проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа председателя Комитета.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги из числа работников Комитета формируется комиссия, в состав которой по решению председателя Комитета также могут входить иные лица.

Основным критерием принятия решения комиссии является соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям административного регламента и действующего законодательства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и (или) иных нормативных правовых актов, виновные должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего

5.1. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право подать жалобу в Комитет в письменной форме или в форме электронного документа. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Федеральное агентство лесного хозяйства.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет: через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги"), через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя в Комитете.

Личный прием заявителей осуществляется в приемной председателя Комитета по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8 ч 30 мин. до 17 ч 30 мин.;

обеденный перерыв – с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.

Место нахождения Комитета: 400005, Волгоград, ул.Коммунистическая, д.19.

Адрес электронной почты: volgles@volganet.ru.

Контактные телефоны: (8442) 30-89-89, 30-89-45.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета в ходе предоставления государственной услуги на основании административного регламента.

5.3. Информация об основаниях для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые определены в статьях 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется должностным лицом Комитета, ответственным за ведение делопроизводства.

Жалоба должна содержать:

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

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 (контактных телефонов), почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Комитета в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления
комитетом лесного хозяйства Волгоградской области
государственной услуги по приему отчетов
о воспроизводстве лесов и лесоразведению, об охране
лесов, о защите лесов, об использовании лесов

ПЕРЕЧЕНЬ

многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг

№ п/п	Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	Адрес места нахождения
1	2	3
1.	Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	400120, Волгоград, ул.Елецкая, д.16
1.1.	Филиал по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области	403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п.Городище, пл.Павших Борцов, д.1
1.2.	Филиал по работе с заявителями Дубовского района Волгоградской области	404002, Волгоградская область, Дубовский район, г.Дубовка, ул.Московская, д.5
1.3.	Филиал по работе с заявителями Калачевского района Волгоградской области	404503, Волгоградская область, Калачевский район, г.Калач-на-Дону, ул.Октябрьская, д.283
1.4.	Филиал по работе с заявителями Камышинского района Волгоградской области	403840, Волгоградская область, Камышинский район, г.Петров Вал, ул.30 лет Победы, д.7
1.5.	Филиал по работе с заявителями Ленинского района Волгоградской области	404620, Волгоградская область, Ленинский район, г.Ленинск, ул.Чапаева, д.1
1.6.	Филиал по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области	404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, д.5
1.7.	Филиал по работе с заявителями Среднеахтубинского района Волгоградской области	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п.Средняя Ахтуба, ул.Октябрьская, д.89
1.8.	Филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области	403110, Волгоградская область, г.Урюпинск, просп.Ленина, д.103
1.9.	Филиал по работе с заявителями Фроловского района Волгоградской области	403538, Волгоградская область, г.Фролово, ул.Пролетарская, д.12
1.10.	Филиал по работе с заявителями г.Волжского Волгоградской области (на улице Космонавтов)	404110, Волгоградская область, г.Волжский, ул.им.Космонавтов, д.12

№ п/п	Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	Адрес места нахождения
1	2	3
1.11.	Филиал по работе с заявителями г.Волжского Волгоградской области (на проспекте Ленина)	404130, Волгоградская область, г.Волжский, просп.им. Ленина, д.19
1.12.	Филиал по работе с заявителями г.Волжского Волгоградской области (на улице Мира)	404131, Волгоградская область, г.Волжский, ул.Мира, д.75
1.13.	Филиал по работе с заявителями г.Волжского Волгоградской области (на улице Оломоуцкой)	404109, Волгоградская область, г.Волжский, ул.Оломоуцкая, д.68
1.14.	Филиал по работе с заявителями г.Волжского Волгоградской области (на бульваре Профсоюзов)	404102, Волгоградская область, г.Волжский, бул.Профсоюзов, д.30
2.	Государственное бюджетное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	400066, Волгоград, ул.Мира, д.246
3.	Автономное учреждение "Алексеевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403241, Волгоградская область, Алексеевский район, ст-ца Алексеевская, ул.Красногвардейская, д.69
4.	Муниципальное бюджетное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Быковского муниципального района Волгоградской области	404062, Волгоградская область, Быковский район, р.п.Быково, ул.Дзержинского, д.25
5.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Даниловского муниципального района	403371, Волгоградская область, Даниловский район, р.п.Даниловка, ул.Федорцова, д.24
6.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Еланского муниципального района Волгоградской области	403732, Волгоградская область, Еланский район, р.п.Елань, ул.Ленинская, д.68
7.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Жирновский" Жирновского муниципального района Волгоградской области	403791, Волгоградская область, Жирновский район, г.Жирновск, ул.Ломоносова, д.62
8.	Автономное учреждение Иловлинского муниципального района Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п.Иловля, ул.Кирова, д.48
9.	Автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа – город Камышин	403893, Волгоградская область, г.Камышин, 7-й мкр., д.26, пом.49

№ п/п	Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	Адрес места нахождения
1	2	3
10.	Муниципальное автономное учреждение "Киквидзенский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403221, Волгоградская область, Киквидзенский район, ст-ца Преображенская, ул.Мира, д.54
11.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Клетского муниципального района Волгоградской области	403562, Волгоградская область, Клетский район, ст-ца Клетская, ул.Чистякова, д.25
12.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Котельниковского муниципального района Волгоградской области	404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г.Котельниково, ул.Ленина, д.31
13.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Котовского муниципального района Волгоградской области	403805, Волгоградская область, Котовский район, г.Котово, ул.Победы, д.25
14.	Муниципальное бюджетное учреждение Кумылженского муниципального района Волгоградской области "Кумылженский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403402, Волгоградская область, Кумылженский район, ст-ца Кумылженская, ул.Блинова, д.1
15.	Автономное учреждение городского округа город Михайловка Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403343, Волгоградская область, г.Михайловка, ул.Магистральная, д.1
16.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нехаевского муниципального района"	403171, Волгоградская область, Нехаевский район, ст-ца Нехаевская, ул.Ленина, д.47
17.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Николаевского муниципального района Волгоградской области"	404033, Волгоградская область, Николаевский район, г.Николаевск, ул.Чайковского, д.1
18.	Муниципальное казенное учреждение "Новоаннинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403958, Волгоградская область, Новоаннинский район, г.Новоаннинский, пер.К.Либкнехта, д.4
19.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новониколаевского муниципального района Волгоградской области"	403901, Волгоградская область, Новониколаевский район, р.п.Новониколаевский, пос. ГЭС, д.3

№ п/п	Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	Адрес места нахождения
1	2	3
20.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п.Октябрьский, ул.Дзержинского, д.42
21.	Муниципальное казенное учреждение Ольховского муниципального района Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403651, Волгоградская область, Ольховский район, с.Ольховка, ул.Комсомольская, д.9
22.	Муниципальное бюджетное учреждение "Палласовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	404264, Волгоградская область, Палласовский район, г.Палласовка, ул.Коммунистическая, д.4
23.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Руднянского муниципального района"	403601, Волгоградская область, Руднянский район, р.п.Рудня, ул.Толстого, д.64а
24.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Серафимовичского района Волгоградской области	403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, г.Серафимович, ул.Октябрьская, д.65
25.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старополтавского муниципального района"	404211, Волгоградская область, Старополтавский район, с.Старая Полтавка, ул.Ленина, д.13а/1
26.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Суrowsикинского муниципального района Волгоградской области	404415, Волгоградская область, Суrowsикинский район, г.Суrowsикино, 2-й мкр., д.4
27.	Муниципальное казенное учреждение Чернышковского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	404462, Волгоградская область, Чернышковский район, р.п.Чернышковский, ул.Советская, д.33, оф.1

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления комитетом лесного хозяйства Волгоградской области государственной услуги по приему отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении, об охране лесов, о защите лесов, об использовании лесов

БЛОК-СХЕМА

к административному регламенту предоставления комитетом лесного хозяйства Волгоградской области государственной услуги по приему отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении, об охране лесов, о защите лесов, об использовании лесов

