



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 07 ноября 2017 г. № 731

О внесении изменений в 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"

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в 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 лесоразведении, об охране лесов, о защите лесов, об использовании лесов" следующие изменения:

1) в заголовке и пункте 1 слова "лесного хозяйства" заменить словами "природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии", слова "об охране лесов, о защите лесов, об использовании лесов" заменить словами "об охране лесов от пожаров, о защите лесов";

2) 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, утвержденный названным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению.

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

Губернатор  
Волгоградской области



А.И.Бочаров

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению  
Губернатора  
Волгоградской области

от 07 ноября 2017 г. № 731

"УТВЕРЖДЕН

постановлением  
Губернатора  
Волгоградской области

от 08 февраля 2017 г. № 70

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по приему отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении, об охране лесов от пожаров, о защите лесов

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по приему отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении, об охране лесов от пожаров, о защите лесов (далее именуется – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии 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 от пожаров, о защите 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 с федеральным законодательством, регулирующим лесные отношения, возложена обязанность по представлению отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении, об охране лесов от пожаров, о защите 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: 400078, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.102;

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

Место нахождения Комитета: 400078, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.102.

Почтовый адрес Комитета: 400078, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.102.

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) 35-31-01, 30-89-77, 30-89-78, 30-89-79, факс (автомат): (8442) 30-89-48.

Телефон-автоинформатор отсутствует.

Адрес электронной почты: [oblcompriroda@volganet.ru](mailto:oblcompriroda@volganet.ru).

Адрес Регионального портала, на котором располагается страница Комитета: [www.volgograd.ru](http://www.volgograd.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 специалистов Комитета, осуществляющих прием и информирование заявителей;

адрес Регионального портала, на котором располагается страница Комитета, адрес электронной почты, номера телефонов.

На стендах с тематической информацией размещаются следующие обязательные сведения:

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 по вопросам предоставления государственной услуги специалистами Комитета, ответственными за предоставление государственной услуги.

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.

Информирование проводится специалистами структурных подразделений Комитета, ответственных за организацию использования, воспроизводство, охрану и защиту лесов.

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.

Информацию о предоставлении государственной услуги также можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее именуется – Единый портал).

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

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

При ответе на телефонные звонки специалист Комитета, осуществляющий информирование, называет свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, полное наименование Комитета.

Если для ответа на вопрос заявителя необходима дополнительная информация, специалист Комитета может предложить заявителю назначить другое удобное для заявителя время для информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист 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 от пожаров, о защите лесов.

Наименование органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего государственную услугу: комитет природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии 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 от пожаров, о защите лесов (далее именуются – отчеты) либо направление (выдача) заявителю письменного извещения об отказе в приеме отчетов, содержащего мотивированное обоснование отказа.

2.3. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления отчетов в Комитет, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать девяти рабочих дней.

2.4. Правовые основания для предоставления 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 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 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 2011, № 17, "Российская газета", 2011, № 75, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, № 15, ст.2036);

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 постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 г. № 417 "Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 28, ст.3432, "Российская газета", 2007, № 147);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст.4479);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2012, № 148, Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст.3744);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 2012, № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст.4903);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 мая 2017 г. № 607 "О Правилах санитарной безопасности в лесах" (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 2017, Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 23, ст.3318);

с приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 185 "Об утверждении Правил ухода за лесами" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 42);

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](http://www.pravo.gov.ru), 2015) (далее именуется – приказ Минприроды России № 28);

с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 13 сентября 2016 г. № 474 "Об утверждении Правил заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесничествах, лесопарках, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 2016);

с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09 марта 2017 г. № 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" (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 2017) (далее именуется – приказ Минприроды России № 78);

с постановлением Губернатора Волгоградской области от 03 марта 2017 г. № 110 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 2017, газета "Волгоградская правда", 2017, № 42);

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](http://www.pravo.gov.ru), 2015, газета "Волгоградская правда", 2015, № 175).

с постановлением Администрации Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. № 693-п "Об утверждении Положения о комитете природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 2016, газета "Волгоградская правда", 2016, № 270);

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными 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 № 28;

отчет об охране лесов от пожаров по форме, утвержденной приказом Минприроды России № 78;

отчет о защите лесов по форме, утвержденной приказом Минприроды России № 78.

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 Единый портал.

2.5.3. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, 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 муниципальных образований Волгоградской области (далее именуются – органы 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.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении за получением государственной услуги с использованием документов, подписанных электронной подписью, является несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.



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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие отчетов требованиям к порядку их представления (в том числе в случае представления копий отчетов), форме и содержанию, установленным:

приказом Минприроды России № 28 – для отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении;

приказом Минприроды России № 78 – для отчета об охране лесов от пожаров или для отчета о защите 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. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче отчетов и при получении результата государственной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче отчетов и получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации отчетов, в том числе в электронной форме.

Отчеты в день поступления в Комитет регистрируются специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов.

В случае поступления отчетов в нерабочий день их регистрация осуществляется в первый рабочий день.

Дата регистрации отчета в Комитете является началом исчисления срока предоставления 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 осуществляется 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 со специалистами Комитета – не более двух раз продолжительностью не более 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 регистрация отчетов;
- проверка соответствия отчетов установленным требованиям и направление (выдача) письменного извещения заявителю 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 специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) основания для отказа в приеме отчетов, предусмотренного пунктом 2.6 административного регламента.

При установлении отсутствия основания для отказа в приеме отчетов, предусмотренного пунктом 2.6 административного регламента, специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает и регистрирует отчеты в день их поступления. При поступлении отчетов в нерабочий день их прием и регистрация осуществляются в первый рабочий день.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в день регистрации передает отчеты специалисту Комитета, ответственному за проверку отчетов.

При установлении наличия основания для отказа в приеме отчетов, предусмотренного пунктом 2.6 административного регламента, специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает отчеты, представленные заявителем, в день их поступления, а при поступлении отчетов в нерабочий день – в первый рабочий день, о чем делает отметку в журнале входящей документации.

Результатом административной процедуры является регистрация отчетов в журнале входящей документации или возврат отчетов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о регистрации отчетов в порядке общего делопроизводства с указанием даты и номера регистрации.

3.4. Проверка соответствия отчетов установленным требованиям и направление (выдача) письменного извещения заявителю о приеме отчетов или об отказе в приеме отчетов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление отчетов специалисту Комитета, ответственному за проверку отчетов.

Специалист Комитета, ответственный за проверку отчетов, в срок не более 20 рабочих дней со дня их регистрации в Комитете проверяет отчеты на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2 административного регламента.

Критерием принятия решения по административной процедуре является соблюдение порядка представления отчетов, а также соответствие отчетов требованиям к форме и содержанию, установленным:

приказом Минприроды России № 28 – для отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении;

приказом Минприроды России № 78 – для отчета об охране лесов от пожаров или для отчета о защите лесов.

Специалист Комитета, ответственный за проверку отчетов, в срок не более 21 рабочего дня со дня регистрации отчетов в Комитете готовит письменное извещение о приеме отчетов (в случае соответствия отчетов установленным требованиям) либо об отказе в приеме отчетов

(в случае несоответствия отчетов установленным требованиям) 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.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письменного извещения в порядке общего делопроизводства с указанием даты и номера.

### 3.5. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для 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 Комитетом, специалистами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, исполнения положений административного регламента осуществляется комиссией Комитета по проверке полноты и качества предоставления государственных услуг структурными подразделениями Комитета (далее именуется – комиссия) путем проведения проверок.

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

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется комиссией путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении государственной услуги в целом;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении государственной услуги в целом.

Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в год, внеплановые — при поступлении в Комитет жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

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

Специалисты Комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Волгоградской области. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

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

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Комитета, специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации отчетов;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

7) отказ Комитета, специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, исправлять допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

#### 5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги. 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.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) Комитета, специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги подается в Комитет.

Жалоба рассматривается Комитетом, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Федеральное агентство лесного хозяйства.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на странице Комитета в составе Регионального портала, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Комитете:

почтовый/юридический адрес: 400078, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.102;

адрес электронной почты: [oblcompriroda@volganet.ru](mailto:oblcompriroda@volganet.ru).

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя.

Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Комитета в день ее поступления. При поступлении жалобы в нерабочий день ее регистрация осуществляется в первый рабочий день.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба 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, его должностного лица в приеме отчетов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата



заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными действий (бездействия) Комитета, специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения 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) специалистов Комитета, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на странице Комитета в составе Регионального портала, на Едином портале, в Федеральном реестре, на информационном стенде Комитета, а также сообщается заявителю специалистами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по приему отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведению, об охране лесов от пожаров, о защите 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"	400066, Волгоград, ул.Комсомольская, д.10
1.1.	Филиал по работе с заявителями Дзержинского района Волгограда	400048, Волгоград, просп.им.Маршала Советского Союза Г.К.Жукова, д.125
1.2.	Филиал по работе с заявителями Советского района Волгограда	400011, Волгоград, ул.Даугавская, д.4
1.3.	Филиал по работе с заявителями Тракторозаводского района Волгограда	400006, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.211
1.4.	Филиал по работе с заявителями Красноармейского района Волгограда	400096, Волгоград, ул.Брестская, д.19а
1.5.	Филиал по работе с заявителями Центрального района Волгограда	400066, Волгоград, ул.Комсомольская, д.10
1.6.	Филиал по работе с заявителями Ворошиловского района Волгограда	400120, Волгоград, ул.им.милиционера Буханцева, д.20
1.7.	Филиал по работе с заявителями Кировского района Волгограда	400059, Волгоград, ул.64-й Армии, д.71д
1.8.	Филиал по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области	403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п.Городище, пл.Павших Борцов, д.1
1.9.	Филиал по работе с заявителями Дубовского района Волгоградской области	404002, Волгоградская область, Дубовский район, г.Дубовка, ул.Московская, д.5
1.10.	Филиал по работе с заявителями Калачевского района Волгоградской области	404503, Волгоградская область, Калачевский район, г.Калач-на-Дону, ул.Октябрьская, д.283
1.11.	Филиал по работе с заявителями Камышинского района Волгоградской области	403840, Волгоградская область, Камышинский район, г.Петров Вал, ул.30 лет Победы, д.7
1.12.	Филиал по работе с заявителями Ленинского района Волгоградской области	404620, Волгоградская область, Ленинский район, г.Ленинск, ул.Чапаева, д.1

№ п/п	Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	Адрес места нахождения
1	2	3
1.13.	Филиал по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области	404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, д.5
1.14.	Филиал по работе с заявителями Среднеахтубинского района Волгоградской области	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п.Средняя Ахтуба, ул.Октябрьская, д.89
1.15.	Филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области	403110, Волгоградская область, г.Урюпинск, просп.Ленина, д.103
1.16.	Филиал по работе с заявителями Фроловского района Волгоградской области	403538, Волгоградская область, г.Фролово, ул.Пролетарская, д.12
1.17.	Филиал по работе с заявителями г.Волжского Волгоградской области (на улице Космонавтов)	404110, Волгоградская область, г.Волжский, ул.им.Космонавтов, д.12
1.18.	Филиал по работе с заявителями г.Волжского Волгоградской области (на проспекте Ленина)	404130, Волгоградская область, г.Волжский, просп.им.Ленина, д.19
1.19.	Филиал по работе с заявителями г.Волжского Волгоградской области (на улице Мира)	404131, Волгоградская область, г.Волжский, ул.Мира, д.75
1.20.	Филиал по работе с заявителями г.Волжского Волгоградской области (на улице Оломоуцкой)	404109, Волгоградская область, г.Волжский, ул.Оломоуцкая, д.68
1.21.	Филиал по работе с заявителями г.Волжского Волгоградской области (на бульваре Профсоюзов)	404102, Волгоградская область, г.Волжский, бул.Профсоюзов, д.30
2.	Автономное учреждение "Алексеевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403241, Волгоградская область, Алексеевский район, ст-ца Алексеевская, ул.Красногвардейская, д.69
3.	Муниципальное бюджетное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Быковского муниципального района Волгоградской области	404062, Волгоградская область, Быковский район, р.п.Быково, ул.Держинского, д.25
4.	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
5.	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
6.	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

№ п/п	Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	Адрес места нахождения
1	2	3
7.	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
8.	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
9.	Муниципальное автономное учреждение "Киквидзенский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403221, Волгоградская область, Киквидзенский район, ст-ца Преображенская, ул.Мира, д.54
10.	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
11.	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
12.	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
13.	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
14.	Автономное учреждение городского округа Михайловка Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403343, Волгоградская область, г.Михайловка, ул.Магистральная, д.1
15.	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
16.	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

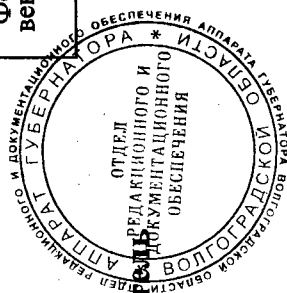
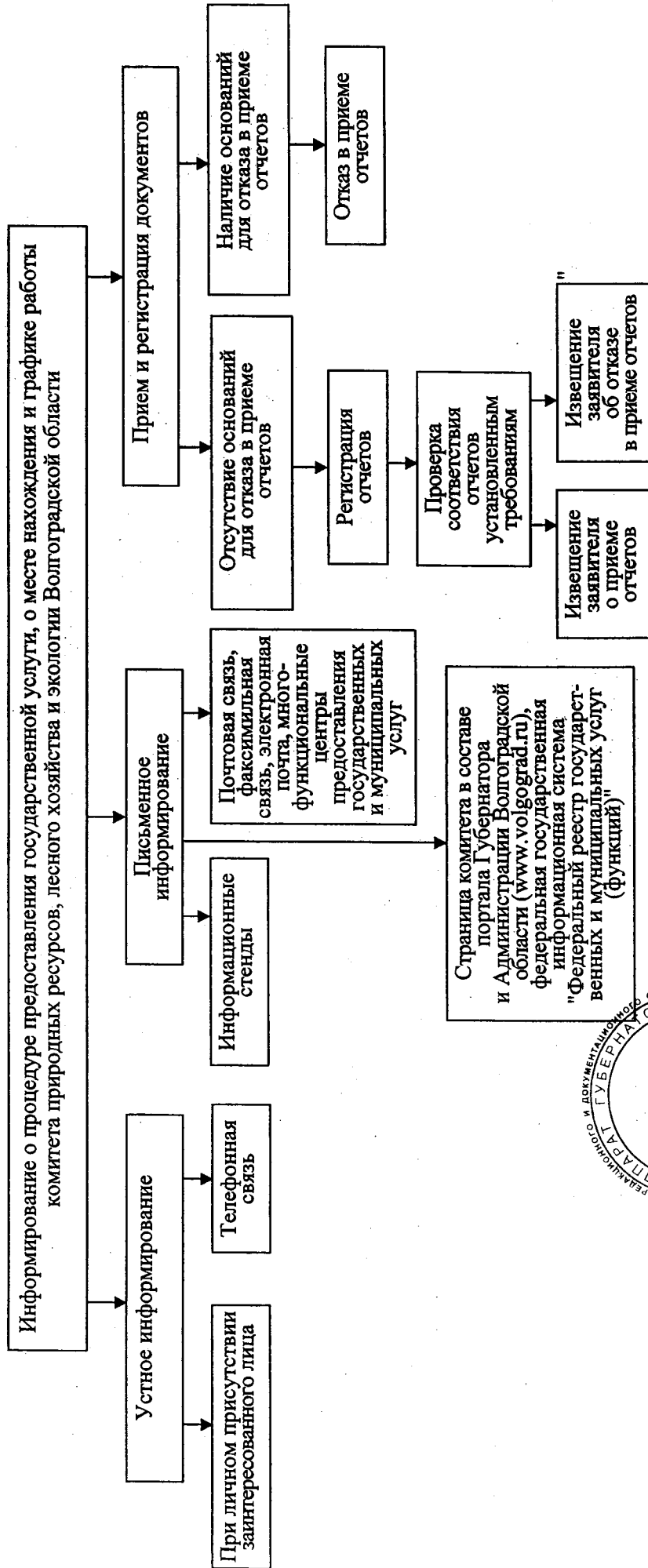
№ п/п	Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	Адрес места нахождения
1	2	3
17.	Муниципальное казенное учреждение "Новоаннинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403958, Волгоградская область, Новоаннинский район, г.Новоаннинский, пер.К.Либкнехта, д.4
18.	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
19.	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
20.	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, каб.25
21.	Муниципальное бюджетное учреждение "Палласовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	404264, Волгоградская область, Палласовский район, г.Палласовка, ул.Коммунистическая, д.4
22.	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
23.	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
24.	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
25.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Суровикинского муниципального района Волгоградской области	404415, Волгоградская область, Суровикинский район, г.Суровикино, 2-й мкр., д.4
26.	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 услуг по приему отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведению, об охране лесов от пожаров, о защите лесов и экологии Волгоградской области государственной услуги по приему отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведению, об охране лесов от пожаров, о защите лесов

БЛОК-СХЕМА

к административному регламенту предоставления услуг по приему отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведению, об охране лесов от пожаров, о защите лесов



Вице-губернатор – руководитель аппарата Губернатора Волгоградской области

Е.А.Харичкин