



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

25.10.2022 № 107

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Административного регламента предоставления Агентством лесного хозяйства Камчатского края государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, о воспроизводстве лесов и лесоразведении

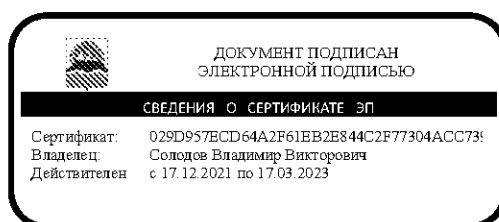
В соответствии со статьей 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Камчатского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Агентством лесного хозяйства Камчатского края государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, о воспроизводстве лесов и лесоразведении согласно приложению к настоящему постановлению.

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

В.В. Солодов



Административный регламент
предоставления Агентством лесного хозяйства Камчатского края
государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от пожаров,
о защите лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного
воздействия, о воспроизводстве лесов и лесоразведении

1. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление Агентством лесного хозяйства Камчатского края государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, о воспроизводстве лесов и лесоразведении (далее – государственная услуга) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства лесного хозяйства Камчатского края (далее – Агентство), должностных лиц Агентства.

2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов, а также осуществляющие мероприятия по охране лесов от пожаров, по защите лесов, по охране лесов от загрязнений и иного негативного воздействия, по воспроизводству лесов и лесоразведению (далее – заявители).

От имени заявителей при предоставлении государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо лица, наделенные правами представителя, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, который определяется исходя из признаков заявителя, а также комбинации значений таких признаков.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) в Агентстве:
 - а) на личном приеме;

- б) посредством использования средств телефонной связи;
- в) при обращении в Агентство в письменном виде почтовой связью (в том числе электронной почтой), с использованием средств факсимильной связи;
- г) непосредственно в помещениях Агентства в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и или посредством консультаций с работниками Агентства.

2) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <https://www.kam.gov.ru> (далее – официальный сайт);

3) посредством размещения информации на государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» в сети «Интернет» по адресу: <https://gosuslugi41.ru> (далее – РПГУ), в разделе, посвященном порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

4) посредством размещения информации на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» по адресу: <https://gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ), в разделе, посвященном порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации.

4. Обращение заявителей в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации с целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.

5. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирования).

6. Индивидуальное информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводится в форме устного информирования (консультирования) и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) о порядке предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Агентства (далее – специалисты Агентства), предоставляющими государственную услугу, лично и (или) по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) специалисты Агентства, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель; фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Агентства, принявшего

телефонный звонок.

Специалисты Агентства, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления государственной услуги и (или) о ходе предоставления государственной услуги, должны принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением, в случае необходимости, иных должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Агентства.

При невозможности ответить на поставленный вопрос заявителю рекомендуется обратиться к другому специалисту Агентства, или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в том числе посредством использования электронной почты или назначить заявителю другое удобное время для консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Агентство, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок, не превышающий 25 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

7. Индивидуальное устное информирование (консультирование) предоставляется по следующим вопросам:

- 1) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- 2) о сроках предоставления государственной услуги;
- 3) о принятом решении о предоставлении государственной услуги;
- 4) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, специалистов Агентства, предоставляющих государственную услугу.

8. Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, использования электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования (при наличии), радио, телевидения, сети «Интернет», включая ЕПГУ или РПГУ, путем размещения информации на официальном сайте, информационных стендах Агентства.

9. Кроме вышеперечисленных способов Агентство вправе размещать информацию, направленную на популяризацию государственной услуги, на щитах, стендах, электронных табло, светодиодных экранах и иных технических средствах стабильного территориального размещения.

10. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя предоставляются:

- 1) устно на личном приеме в Агентстве;
- 2) в письменном виде (почтой или посредством использования электронной почты, факсимильной связи);

3) в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ.

11. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) на странице Агентства на официальном сайте размещается:

а) информация о месте нахождения и графике работы Агентства, предоставляющего государственную услугу, справочных телефонах, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, адресах официального сайта, а также электронной почты;

б) текст Административного регламента;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

г) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2) информация о предоставлении государственной услуги, включая перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестры);

3) на ЕПГУ или РПГУ размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, об органе исполнительной власти и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) о способах информирования заявителей и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ;

з) формы документов (отчеты, извещения (уведомления), сообщения),

используемые при предоставлении государственной услуги;

и) образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги;

к) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства и его специалистов, предоставляющих государственную услугу;

л) информация о месте предоставления услуги, о справочных телефонах, адресах официального сайта, а также электронной почты;

4) на ЕПГУ или РПГУ размещаются и являются доступными без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

а) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

б) сведения о месте нахождения и графике работы Агентства, номерах телефонов, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), об адресах официального сайта, адресах электронной почты Агентства;

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

г) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

д) доступные для копирования формы документов;

5) информация на ЕПГУ или РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестрах, предоставляется заявителю бесплатно;

б) доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрации или авторизации заявителя, или предоставления им персональных данных;

7) на информационных стендах в Агентстве и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Агентства, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде), образец заполнения документов о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства и его специалистов, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги: прием отчетов о

воспроизводстве лесов и лесоразведении, об охране лесов от пожаров, о защите лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия (далее также – отчеты).

13. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Наименование исполнительного органа Камчатского края, предоставляющего услугу, – Агентство лесного хозяйства Камчатского края.

Государственная услуга предоставляется Агентством исключительно в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ.

Ответственными структурными отделами Агентства за предоставление государственной услуги являются:

1) отдел защиты, воспроизводства и использования лесов – в части рассмотрения отчетов о защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении, поступающих через ЕПГУ или РПГУ, установления соответствия либо несоответствия представленных отчетов требованиям нормативных правовых актов;

2) отдел по охране лесов – в части рассмотрения отчетов об охране лесов от пожаров, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, поступающих через ЕПГУ или РПГУ, установления соответствия либо несоответствия представленных отчетов требованиям нормативных правовых актов.

Агентство, ответственные структурные отделы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

14. Результатом предоставления государственной услуги является прием Агентством отчета от заявителя либо направление заявителю извещения (уведомления) об отказе в приеме отчета (далее – решение).

Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется путем подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Агентства решения, подготовленного в виде электронного документа.

Способ получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги:

1) заявитель (представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ, исходя из того, через какой портал заявитель (представитель заявителя) обратился за предоставлением государственной услуги;

2) результат предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

15. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, включая срок направления результата государственной услуги, составляет 15 рабочих дней со дня

регистрации отчета в Агентстве.

Заявитель уведомляется о результатах предоставления государственной услуги через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ, исходя из того, через какой портал заявитель обратился за предоставлением государственной услуги.

16. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края не предусмотрено.

17. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, перечень которых размещен на официальном сайте, РПГУ или ЕПГУ, в Реестрах. На официальном сайте, РПГУ или ЕПГУ, в Реестрах также размещается информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, а также его должностных лиц.

18. В случае изменения перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), должностное лицо Агентства, ответственное за поддержание в актуальном состоянии информации по вопросам предоставления государственной услуги, обеспечивает его размещение на официальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации.

19. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В целях получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) отчет об охране лесов от пожаров по форме согласно приложению 2, утвержденному приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.03.2017 № 78 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме» (далее – приказ Минприроды России № 78);

2) отчет о защите лесов по форме согласно приложению 6, утвержденному приказом Минприроды России № 78;

3) отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия по форме согласно приложению 3, утвержденному приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 22.07.2020 № 468 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, формы и порядка представления отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, а также требований к формату отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия в электронной форме» (далее – приказ Минприроды России № 468);

4) отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении по форме согласно приложению 2, утвержденному приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 21.08.2017 № 452 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме» (далее – приказ Минприроды России № 452).

При представлении отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении заявителем прилагаются материалы дистанционного зондирования (в том числе аэрокосмической съемки, аэрофотосъемки), фото- и видеофиксации лесного участка, на котором выполнены мероприятия по лесовосстановлению, соответствующие требованиям, установленным Порядком представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, утвержденным приказом Минприроды России № 452;

5) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, – случае, если отчет подается представителем заявителя.

20. Отчеты должны соответствовать формам и порядкам их представления и заполнения, утвержденным приказами Минприроды России № 78, № 468, № 452 (далее также – формы и порядки их представления и заполнения), в том числе должны содержать информацию и сопутствующие материалы (материалы дистанционного зондирования к отчету о воспроизводстве лесов и лесоразведении).

21. Заявитель (представитель заявителя) представляет в Агентство отчет в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы посредством ЕПГУ или РПГУ.

Отчеты в электронной форме подписывается заявителем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

22. Отчеты об охране лесов от пожаров, защите лесов, воспроизводстве лесов и лесоразведении представляются ежеквартально не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом. Отчеты об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия представляются ежегодно не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом.

23. В случаях, если проектом освоения лесов, лесохозяйственным

регламентом в отчетном квартале не предусмотрены мероприятия по охране лесов от пожаров и рубки лесных насаждений, связанные с осуществлением мероприятий по защите лесов, отчет об охране лесов от пожаров и отчет о защите лесов представляются ежегодно не позднее десятого января года, следующего за отчетным.

В случаях, если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в течение года не предусмотрены мероприятия по воспроизводству лесов и лесоразведению, отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении не представляется.

В случаях, если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом не предусмотрены мероприятия по охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия не представляется.

24. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

25. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

26. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – отсутствуют.

27. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

28. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление недостоверных, неполных либо не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, документов;

2) представление электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не позволяющих в полном объеме прочитать текст указанных документов и (или) их реквизиты;

3) несоответствие отчетов форме и порядку их представления и заполнения, установленными приказами Минприроды России № 78, № 452 и № 468.

30. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса заявления о предоставлении государственной услуги (далее – отчет) и при получении результата государственной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче отчета отсутствует, поскольку подача отчета производится посредством ЕПГУ или РПГУ.

32. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Отчет заявителя, поданный до 17:15 рабочего дня, регистрируется в Агентстве в день его подачи. Отчет, поданный после 17:15 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Агентстве на следующий рабочий день.

В случае если заявитель обратился с запросом о предоставлении государственной услуги в электронной форме в выходной день либо в рабочий день после окончания рабочего времени Агентства, днем поступления отчета считается ближайший рабочий день Агентства.

33. Извещение (уведомление) о регистрации отчета направляется заявителю в срок не позднее одного рабочего дня со дня подачи документов на ЕПГУ или РПГУ.

34. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Прием отчетов об охране лесов от пожаров, защите лесов, воспроизводстве лесов и лесоразведении, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия осуществляется в электронной форме. Личное обращение за предоставлением государственной услуги не предусмотрено.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах, на ЕПГУ или РПГУ и официальном сайте.

На информационных стендах Агентства, официальном сайте, ЕПГУ или РПГУ содержится информация, указанная в части 11 настоящего Административного регламента.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечено надлежащее размещение информации с учетом ограничений их жизнедеятельности.

35. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

4) предоставление возможности подачи отчета и документов через ЕПГУ или РПГУ;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ или РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя

(при заполнении заявления через ЕПГУ или РПГУ);

б) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги.

36. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2) отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) специалистов Агентства, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) своевременное получение государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

4) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

37. Плата за предоставление иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

38. При предоставлении государственной услуги в электронной форме отчет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, предоставляется заявителем (представителем заявителя) посредством ЕПГУ или РПГУ без взаимодействия заявителя (представителя заявителя) со специалистами Агентства.

39. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о государственной услуге;

2) подача отчета и направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Агентство в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;

3) получение заявителем результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Агентства;

4) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Агентства, должностных лиц Агентства в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Административного регламента.

40. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ выполняет следующие действия:

1) авторизацию;

2) открытие и заполнение формы электронного отчета, включающей в себя сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

3) прикрепление документов в электронной форме или электронных образов документов к форме электронного отчета;

4) подтверждение факта ознакомления и согласия с условиями и порядком

предоставления государственной услуги в электронной форме, а также согласия на обработку персональных данных (для физических лиц);

5) подтверждение достоверности сообщенных сведений;

6) подписание электронного отчета в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

7) отправку заполненного электронного отчета с получением соответствующего извещения (уведомления).

41. На ЕПГУ или РПГУ для заполнения заявителем размещается электронная форма отчета. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы отчета осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы отчета заявитель извещается о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в указанной электронной форме.

42. При подаче документов заявителю обеспечиваются следующие возможности:

1) возврат на любой из этапов заполнения электронной формы отчета без потери ранее введенной информации;

2) доступ заявителя на ЕПГУ или РПГУ к ранее поданным им документам в течение не менее чем одного года с момента подачи документов.

43. В соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» отчет подписывается заявителем или его представителем электронной подписью.

44. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) предоставление государственной услуги не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

45. Государственная услуга предоставляется в следующих вариантах:

1) прием отчетов об охране лесов от пожаров;

2) прием отчетов о защите лесов;

3) прием отчетов об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия;

4) прием отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

46. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании ответов заявителя на вопросы посредством ЕПГУ. Перечень признаков заявителя приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) и порядок их выполнения не зависят от варианта предоставления государственной услуги.

47. Предоставление государственной услуги осуществляется исключительно в электронной форме и включает в себя следующие

административные процедуры:

1) прием и регистрация отчетов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение представленных отчетов и документов, принятие решения о приеме отчетов либо об отказе в приеме отчетов и направление извещения (уведомления) об отказе в приеме отчета заявителю (представителю заявителя).

48. Административная процедура «Прием и регистрация отчетов и прилагаемых к ним документов».

Основанием для начала процедуры является поступившие от заявителя (представителя заявителя) через ЕПГУ или РПГУ отчеты и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в части 19 настоящего Административного регламента.

49. Административную процедуру осуществляет специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги. Иные органы (организации) не участвуют в приеме отчета.

Возможность подачи отчета через МФЦ не предусмотрена.

50. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

1) специалист Агентства осуществляет:

а) мониторинг отчетов и документов, поступивших в Агентство через ЕПГУ или РПГУ;

б) первоначальную обработку входящих отчетов и документов;

в) направление заявителю электронных сообщений о поступлении отчетов и их приеме в срок не позднее одного рабочего дня со дня подачи документов на ЕПГУ или РПГУ;

г) регистрацию отчетов и документов в течение одного рабочего дня со дня направления заявителю электронного сообщения о поступлении отчетов и документов.

51. Отчет регистрируется непосредственно на ЕПГУ или РПГУ специалистом Агентства. Основания для принятия решения об отказе в приеме отчета и прилагаемых к нему документов отсутствуют.

52. Результатом выполнения административной процедуры (действий) является зарегистрированный отчет с приложенными документами.

53. Административная процедура «Рассмотрение представленных отчетов и документов, принятие решения о приеме отчетов либо об отказе в приеме отчетов и направление извещения (уведомления) об отказе в приеме отчета заявителю (представителю заявителя)».

Основанием для начала административной процедуры является получение отчета и прилагаемых к нему документов специалистом Агентства.

54. Специалист Агентства не позднее 15 рабочих дней со дня поступления отчета через ЕПГУ или РПГУ проверяет отчет и прилагаемые к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа, указанных в части 29 настоящего Административного регламента.

55. Результатом исполнения административной процедуры является установление специалистом Агентства наличия либо отсутствия оснований для

отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части 29 настоящего Административного регламента.

56. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных частью 29 настоящего Административного регламента, специалист Агентства принимает решение о приеме отчета.

57. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных частью 29 настоящего Административного регламента, специалист Агентства принимает решение об отказе в приеме отчета и о направлении извещения (уведомления) об отказе в приеме отчета.

58. Извещение (уведомление) об отказе в приеме отчета подготавливается специалистом Агентства, рассматривающим отчеты, подписывается руководителем Агентства (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению руководителя Агентства (лица, исполняющего его обязанности) заместителем руководителя Агентства.

59. Извещение (уведомление) об отказе в приеме отчета направляется через ЕПГУ или РПГУ, а также по желанию заявителя (представителя заявителя) на почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты заявителя.

60. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Агентством решения о приеме отчета либо об отказе в приеме отчета, направление заявителю (представителю заявителя) извещения (уведомления) об отказе в приеме отчета.

61. Срок административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации отчета Агентством.

62. Государственная услуга осуществляется в отношении каждого из указанных в настоящем Административном регламенте отчетов в отдельности.

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

Возможность возникновения опечаток и ошибок в тексте решения о приеме отчетов либо об отказе в приеме отчетов исключается, поскольку решение формируется в автоматическом режиме непосредственно на ЕПГУ или РПГУ в электронном виде.

64. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Агентство с соответствующим обращением в целях исправления допущенных опечаток и ошибок в тексте решения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

65. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Агентства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем руководителя Агентства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, на постоянной основе.

67. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации заместитель руководителя Агентства, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Агентства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

69. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами Агентства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется путем проведения Агентством плановых и внеплановых проверок (далее – проверки).

70. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при рассмотрении обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Агентства, принятии по ним решений и подготовке ответов на них.

71. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых проверок определяется на основании утверждаемого правовым актом Агентства Плана проведения плановых проверок по осуществлению контроля за соблюдением и исполнением специалистами Агентства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

72. Основанием для проведения внеплановых проверок является получение обращения гражданина и/или индивидуального предпринимателя, юридического лица по вопросам, связанным с нарушением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

73. Сроки проведения проверок:

1) максимальный срок проведения плановой проверки не может превышать 15 рабочих дней;

2) максимальный срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней.

74. Перечень должностных лиц Агентства, уполномоченных на проведение проверок, утверждается правовым актом Агентства.

75. Результаты проверки оформляются актом, в котором в том числе отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

76. Результаты плановых и внеплановых проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и

недопущению.

77. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, специалисты Агентства, несут ответственность в рамках должностных регламентов/инструкций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края.

78. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, ЕПГУ или РПГУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства и специалистов Агентства предоставляющих государственную услугу

79. Предмет досудебного (внесудебного обжалования).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Агентства, его специалистов, принятых ими в ходе предоставления государственной услуги решений, нарушающих требования настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

80. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации отчетов;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края 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 Камчатского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

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

8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

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

81. Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалобы).

Жалобы на действие (бездействие) Агентства и его специалистов, подается в Агентство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

82. В случае, если жалоба подана заявителем в Агентство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Агентства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

83. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

85. Жалоба заявителя (представителя заявителя) на нарушение порядка предоставления государственной услуги может быть подана в электронном виде посредством официального сайта, электронной почты или ЕПГУ или РПГУ.

86. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 84 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

87. Возможность подачи жалобы через федеральную государственную информационную систему досудебного обжалования в настоящее время может быть реализована после регистрации и авторизации в ЕСИА в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

88. Требования к порядку рассмотрения жалобы.

Порядок рассмотрения жалобы регулируется главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

89. Жалоба, поступившая в Агентство в письменной форме на бумажном носителе, подлежит обязательной регистрации в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, специалистов Агентства, ответственных за предоставление государственной услуги (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Агентства.

90. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

91. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем Агентства либо уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

92. Руководитель Агентства либо уполномоченное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста Агентства, ответственного за предоставление государственной услуги, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

93. Руководитель Агентства либо уполномоченное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

94. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Агентства либо уполномоченным лицом.

96. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Агентства либо уполномоченного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется также посредством этой системы.

97. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, работник Агентства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

98. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

100. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы, расположенных в помещениях Агентства для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

а) на официальном сайте;

б) на ЕПГУ или РПГУ.

3) при устном обращении в Агентство (лично или по телефону);

4) при письменном обращении в Агентство (в том числе в форме электронного документа, направленного через официальный сайт).

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Агентством лесного
хозяйства Камчатского края
государственной услуги по приему
отчетов об охране лесов от пожаров, о
защите лесов, об охране лесов от
загрязнения и иного негативного
воздействия, о воспроизводстве лесов
и лесоразведении

Признаки заявителя,
определяющие вариант предоставления государственной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1	2	3
1.	Цель обращения	1. Отчет о защите лесов 2. Отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении 3. Отчет об охране лесов от пожаров 4. Отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия
2.	Кто обращается за услугой	1. Заявитель 2. Представитель
3.	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо